



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
Nomor : 400/KEP/23/II/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANANAN PUBLIK

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) dan (b), perlu ditetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Ambal II tentang Standar Pelayanan Publik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025 – 2029;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Puskesmas
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor

7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan
Jangka Menengah daerah Tahun 2025 – 2029

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun
2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten
Kebumen

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II TENTANG STANDAR
PELAYANAN PUBLIK.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Puskesmas
Ambal II sebagaimana tercantum dalam lampiran.

KEDUA : Indikator standar pelayanan di Puskesmas Ambal II
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
undangan yang berlaku meliputi :

1. Dasar Hukum
2. Persyaratan Pelayanan
3. Sistem Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka Waktu Penyelesaian
5. Biaya/Tarif
6. Produk Pelayanan
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan
Masukan
8. Sarana Prasarana dan atau Fasilitas
9. Kompetensi Pelaksana
10. Pengawasan Internal
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
Pelayanan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Pelayanan publik di Puskesmas Ambal II sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU meliputi:

1. Pelayanan Dalam Gedung:

a. Pelayanan Klaster II (Ibu, anak dan remaja)

- Pelayanan Pemeriksaan Inspeksi Vagina dengan Asam Asetat (IVA)
- Pelayanan Keluarga Berencana/KB
- Pelayanan Imunisasi bayi dan ibu hamil
- Pelayanan Ante Natal Care (ANC) Terpadu
- Pelayanan Persalinan
- Pelayanan Ultrasonografi (USG)
- Pelayanan pengobatan, rujukan, surat keterangan sehat/sakit dan konsultasi ibu hamil/nifas, anak dan remaja
- Pelayanan/pemeriksaan Infeksi Menular Seksual (IMS)

b. Pelayanan Klaster III (Dewasa dan Lansia)

- Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum, konsultasi, rujukan dan surat keterangan sakit/sehat
- Pelayanan/pemeriksaan Infeksi Menular Seksual (IMS)
- Pelayanan Elektrokardiogram (EKG)

c. Pelayanan Klaster IV (Surveilans dan Kesehatan Lingkungan)

- Pelayanan Pemeriksaan infeksius

d. Pelayanan Klaster V (Lintas Klaster)

- Pendaftaran
- Pelayanan Tindakan/unit gawat darurat
- Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

- Pelayanan Layanan Konsultasi Satu Pintu (LKSP) : KIPRAH, Gizi, Sanitasi, Farmasi dan HIV
- Pelayanan Laboratorium : Hematologi, Kimia Klinik, Serologi, Urinologi dan Feses dan Mikrobiologi Klinik (TB)
- Pelayanan Farmasi

2. Pelayanan Luar Gedung:

- Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Balita
- Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Lansia
- Pos Pelayanan Terpadu (Posbindu) Penyakit Tidak Menular
- Penyuluhan Promosi Kesehatan
- Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- Kesehatan Lingkungan
- Gizi
- Surveillans/ Penyelidikan Epidemiologi
- Kunjungan Jiwa / Pertolongan Pertama Pada Luka Psikologis (PPPLP)
- Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)
- Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
- Kesehatan Kerja

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan ,
: akan diadakan perbaikan / perubahan sebagaimana mestinya.

KELIMA Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka keputusan
: Nomor 440/KEP/ 004 /I/2024 dinyatakan dicabut dan tidak
berlaku lagi

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "KABUPATEN KEBUMEN" at the top and "PUSKESMAS AMBAL II" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp is a smaller emblem featuring a shield with a book and a torch, with the word "KEBUMEN" above it. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink. A long, thin vertical line extends downwards from the bottom of the stamp.

ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan obat dari ruang layanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa: Resep dari ruang pemeriksaan
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063). c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan no 26 tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan kefarmasian di Puskesmas e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. g. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien menyerahkan resep dari dokter/ dari ruang Pemeriksaan. b. Petugas melakukan telaah resep. c. Petugas melakukan konsultasi kepada dokter penulis resep jika ditemukan ketidaksesuaian pada resep d. Petugas kemudian menyiapkan obat dan memberi etiket.

		e. Petugas melakukan telaah obat untuk mengecek kesesuaian obat dengan resep. f. Petugas menyerahkan obat kepada pasien dengan memverifikasi identitas pasien dan memberikan informasi obat. g. Petugas mengentri resep setelah pelayanan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Racikan : 30 Menit Non racikan : 15 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram Puskesmas Ambal II, no whatsapp 08112681972 atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Resep b. Mortir dan stamper c. Meja dan kursi d. Komputer set dan printer e. Lemari f. Etiket g. Kertas puyer h. Plastik pembungkus obat i. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Apoteker (Profesi Farmasi)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Apoteker 2 Asisten Apoteker
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas

		c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IMS (INFEKSI MENULAR SEKSUAL)
DAN/ VCT (VOLUNTARY COUNSELING AND TEST)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE tentang IMS/ VCT. b. Mendapatkan pelayanan pengobatan IMS/VCT. c. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium. d. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. e. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK/Kartu BPJS
3.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 05 Tahun 2014 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 82 tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian. b. Petugas melakukan anamnesa, konseling, dan pemeriksaan fisik kepada pasien. c. Petugas memberikan surat pengantar laboratorium yang terkait pemeriksaan marker IMS. d. Pasien menuju ke laboratorium untuk dilakukan pemeriksaan darah. e. Petugas menyampaikan hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien. f. Petugas memberikan konseling setelah hasil laboratorium keluar (konseling paska tes). g. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. h. Petugas memberi resep obat. i. Pasien dipersilakan mengantri obat di apotek.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasaran a (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja periksa b. Tensimeter c. Stetoskop d. Timbangan e. Microtois f. Kursi

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) b. Perawat/Bidan (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Perawat/Bidan
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KIA-KB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE mengenai kesehatan kehamilan/ pelayanan KB. b. Mendapatkan tindakan yang diperlukan. c. Mendapatkan pemeriksaan bayi baru lahir. d. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium e. Mendapatkan surat keterangan calon pengantin f. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. g. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan. h. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu identitas: KTP/SIM/KK/Kartu BPJS b. Buku KIA (pasien hamil yang sudah pernah berkunjung sebelumnya)
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063). c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik.

		e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian b. Petugas melakukan anamnesis kepada pasien. c. Petugas melakukan pemeriksaan kepada pasien. d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan. e. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. f. Petugas memberi resep obat. g. Pasien dipersilakan mengantre obat di Apotek.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
6.	Jam Pelayanan Pendaftaran	a. Pemeriksaan kehamilan dan pelayanan KB: Senin sd Kamis (Pukul 08.00 WIB - 12.00 WIB), Jumat (Pukul 08.00 WIB - 10.30 WIB), Sabtu (Pukul 08.00 WIB - 11.00 WIB) b. Pemeriksaan ANC terpadu: Senin sd Kamis (Pukul 08.00 WIB - 12.00 WIB), Jumat (Pukul 08.00 WIB - 10.30 WIB), Sabtu (Pukul 08.00 WIB - 11.00 WIB)
7.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
8.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.

9.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja periksa b. Tempat tidur periksa c. Meja ginekologi d. IUD kit e. Alat kontrasepsi f. Implan set bayi g. Pap smear set dewasa h. Kursi i. Komputer set dan printer j. Doppler k. Metline l. Alat tindakan m. Termometer n. Stetoskop o. Timbangan p. Timbangan q. Lemari
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) b. Bidan (minimal D3 Kebidanan)
11.	Jumlah Pelaksana	Bidan terbagi dalam shift
12.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
13.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien
-----	----------------------------	---

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KONSELING GIZI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan penjelasan tentang kondisi pasien serta penyuluhan/ KIE.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK/Kartu BPJS
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan no 26 tahun 2013 tentang praktik tenaga gizi b. Peraturan Menteri Kesehatan no 13 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan pelayanan kesehatan Lingkungan di Puskesmas. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas menerima pasien/klien dari ruang pelayanan. b. Petugas melakukan wawancara dan tanya jawab untuk mencari faktor penyebab penyakit pasien/ klien. c. Petugas mengisi hasil wawancara dan tanya jawab ke form rekam medis yang ada. d. Petugas memberikan penyuluhan gizi tentang penyebab penyakit pasien dengan metode KIE e. Memberikan brosur kesehatan gizi yang terkait penyakit pasien (bila diperlukan) f. Petugas menetapkan jadwal kunjungan rumah

		pasien untuk inspeksi gizi (bila diperlukan) g. Pasien diminta untuk kembali ke ruang pelayanan yang merujuk
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasaran a (Fasilitas)	a. Meja konseling b. Kursi c. Media KIE: brosur, leaflet, flyer
9.	Kompetensi Pelaksana	Nutrisisionis (minimal D3)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Ahli Gizi
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien
-----	----------------------------	---

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBALAN



The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'KABUPATEN KEBUMEN' at the top and 'DINKES PPKB' at the bottom. Inside the ring, there is a smaller emblem with the text 'KEBUMEN' and 'PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN LABORATORIUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Pemeriksaan darah rutin/ hematology analyzer : Hb, Hematokrit, Jumlah Leukosit, Jumlah Trombosit, Hitung Jenis Leukosit, Laju Endap Darah. b. Pemeriksaan kimia darah: GDS/ GDP/ GDPP, Kolesterol, Asam Urat. c. Pemeriksaan Imunoserologi: Tes Kehamilan, Golongan Darah, Widal, VDRL, HbsAg d. Pemeriksaan bakteriologi dan parasitologi: BTA, Gonorrhea, Trichomoniasis, Candidiasis, Bakterial Vaginosis. e. Pemeriksaan urinalisa
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Lembar permintaan pemeriksaan laboratorium b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK/Kartu BPJS
3..	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063). c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun

		2017 Tentang Keselamatan Pasien f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. g. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien menyerahkan lembar permintaan pemeriksaan laboratorium dari ruang pelayanan di box laboratorium yang disediakan. b. Petugas mempersilahkan duduk di ruang tunggu sambil menunggu panggilan. c. Petugas memanggil pasien dan mengidentifikasi sesuai nama, tanggal lahir, dan alamat. d. Petugas memberikan penjelasan kepada pasien tentang tindakan yang akan dilakukan dan mengisi informed consent. e. Petugas mempersilahkan pasien menunggu hasil laboratorium di luar ruangan. f. Petugas melakukan pengolahan dan pemeriksaan sampel sesuai dengan prosedur yang berlaku. g. Pasien menerima hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kepada dokter/ ruang pemeriksaan yang merujuk.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Paket ibu hamil: 45 menit b. Pemeriksaan widal: 20 menit c. Pemeriksaan darah rutin: 10 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan.

		d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasaran a (Fasilitas)	a. Form pemeriksaan laboratorium b. Hematology analyzer c. Widal sentrifuge d. Glukocheck e. Alat pengukur kolestrol dan asam urat f. Preparat mikrobiologi, feses, HIV/AIDS g. Meja h. Kursi i. Komputer set dan printer j. Lemari
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis Laboratorium (minimal D3 Pranata Laboratorium)
10.	Jumlah Pelaksana	2 Analisis Laboratorium
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien
-----	----------------------------	---

	Ditetapkan di Kebumen
	Pada tanggal 19 Februari 2026
	KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
	
	ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IBU ANAK DAN REMAJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE pada ibu, anak dan remaja b. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium c. Mendapatkan resep sesuai dengan keluhan. d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan. e. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa: a. Kartu identitas: KTP/SIM/KK/Kartu BPJS b. Lembar resep c. Buku KIA untuk ibu hamil yang sudah punya
3..	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063). c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak. e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien g. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2012

		2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian b. Petugas melakukan anamnesis kepada pasien. c. Petugas melakukan penghitungan respirasi kepada pasien anak. d. Petugas melakukan pemeriksaan fisik kepada pasien. e. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan. f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. g. Petugas memberi resep obat dan meminta ke kasir (pada pasien umum). h. Pasien dipersilakan mengantri obat di Apotek.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja anamnesa b. Meja periksa/ meja dokter c. Tempat tidur periksa anak d. Alat tindakan h. Timbangan bayi i. Timbangan dewasa j. Infantometer

		e. Termometer f. Stetoskop kepala g. Airymer k. Metlin l. Alat ukur lingk m. Stadiometer
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter (pendidikan profesi kedokteran) Bidan (minimal D3 Kebidanan)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Bidan
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PANDU PTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE. b. Mendapatkan tindakan yang diperlukan. c. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium d. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. e. Mendapatkan surat keterangan sehat apabila meminta surat keterangan sehat. f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK c. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 05 Tahun 2014 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian b. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. c. Petugas melakukan pemeriksaan kepada pasien. d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan. e. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. f. Petugas memberi resep obat dan diminta pembayaran di kasir (pasien umum). g. Petugas melakukan rujukan internal untuk konseling gizi. h. Pasien dipersilakan menuju ruang konseling gizi.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja perawat i. snelenchart b. Meja periksa/ meja dokter j. form pandu PTM c. Tempat tidur periksa k. form SRQ d. garputala l. form PUMA e. Tensimeter m. Microtois f. Stetoskop n. Metline g. Senter

		h. Timbangan
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) b. Perawat (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Jumlah Pelaksana	a. 1 Dokter b. 1 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pendaftaran pasien yang dilakukan oleh petugas. b. Mendapatkan pelayanan rekam medis pasien
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa: a. Kartu identitas: KTP/SIM/KK b. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien d. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien datang b. Pasien BPJS melakukan skrining kesehatan c. Pasien melakukan pendaftaran di mesin antrian dan mendapatkan nomor antrian loket pendaftaran d. Pasien melakukan pendaftaran melalui petugas di loket pendaftaran dengan menunjukkan kartu identitas (KTP/SIM/KK) atau kartu jaminan kesehatan. e. Pasien mendapatkan nomor antrian ruang pemeriksaan yang dituju. f. Pasien menunggu panggilan ruang pemeriksaan yang dituju.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit

6.		Senin, Selasa, Rabu, Kamis : Pukul 07.30 WIB - 12.00 WIB Jum'at: Pukul 07.30 WIB - 10.00 WIB, Sabtu: Pukul 07.30 WIB - 11.00 WIB
7.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
8.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
9.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja loket pendaftaran b. Mesin antrian BPJS c. Komputer set dan printer d. Jaringan internet e. Kursi petugas f. Kursi tunggu pasien g. Kursi tunggu prioritas pasien h. Rak rekam medis
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Penata rekam medik (minimal D4 Rekam Medik) b. Pendaftaran (Minimal SLTA/ sederajat)
11.	Jumlah Pelaksana	1 Petugas rekam medic 2 Petugas pendaftaran
12.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
13.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan

	Pasien	liar.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMERIKSAAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE. b. Mendapatkan tindakan gigi yang diperlukan. c. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan. e. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan) b. Pasien meletakkan kertas resep di box yang telah disediakan dan menunggu panggilan c. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian, nama, dan alamat.
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 05 Tahun 2014 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter Gigi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien d. Peraturan Menteri Kesehatan No 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan. c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien. d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan. e. Pasien mendapatkan tindakan sesuai kasus f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. g. Petugas memberi resep obat. h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja perawat b. Meja dokter c. <i>Dental Care Unit</i> d. Kompresor e. Tensimeter f. Timbangan badan g. Alat tindakan h. Air purifier i. Aerosol suction j. Exhouse

		k. Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Gigi (Profesi Kedokteran Gigi) b. Terapis Gigi dan Mulut (Minimal D-3 Keperawatan Gigi)
10.	Pelaksana	a. 1 Dokter gigi b. 1 Perawat gigi
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kepuasan pasien 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMERIKSAAN DEWASA DAN LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE b. Mendapatkan tindakan yang diperlukan c. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium d. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis e. Mendapatkan surat keterangan sehat sesuai kebutuhan pasien f. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan g. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KKC. c. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01/07/menkes/1936/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1186/2022 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien d. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrean b. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. c. Petugas melakukan pemeriksaan vital sign. d. Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. e. Dokter melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan. f. Dokter memberikan rujukan ke ruang pemeriksaan lain maupun fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. g. Dokter memberi resep obat dan mempersilahkan pasien mengambil obat di Ruang Farmasi
5.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja perawat b. Meja pemeriksaan/ meja dokter c. Tempat tidur pemeriksaan d. Tensimeter e. Termometer f. Stetoskop g. Senter h. Timbangan i. Metline j. Microtois k. Otokop l. Palu Reflek
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran)

		b. Perawat (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Jumlah Pelaksana	a. 2 Dokter b. 2 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

	Ditetapkan di Kebumen
	Pada tanggal 19 Februari 2026
	KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
	
	ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KONSELING SANITASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan penjelasan tentang kondisi pasien serta penyuluhan/ KIE.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK c. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan no 75 tahun 2014 tentang Puskesmas b. Peraturan Menteri Kesehatan no 13 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan pelayanan kesehatan Lingkungan di Puskesmas. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien melakukan antrian di depan ruang tunggu pelayanan LKSP b. Petugas memanggil pasien/ klien ke layanan konseling satu pintu (LKSP) c. Petugas menerima pasien/klien yang diduga menderita penyakit yang berbasis lingkungan dari ruang pelayanan. d. Petugas melakukan wawancara dan tanya jawab untuk mencari faktor penyebab penyakit pasien/ klien. e. Petugas mengisi hasil wawancara dan tanya jawab ke form rekam medis yang ada. f. Petugas memberikan penyuluhan terkait faktor sanitasi lingkungan yang menjadi kemungkinan

		penyebab penyakit pasien dengan metode KIE g. Memberikan brosur kesehatan lingkungan terkait penyakit pasien (bila diperlukan) h. Petugas menetapkan jadwal kunjungan rumah pasien untuk inspeksi sanitasi rumah (bila diperlukan) i. Pasien dirujuk ke pelayanan lain bila diperlukan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 20 menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada tariff
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja konseling b. Kursi c. Media KIE: brosur, leaflet, flyer
9.	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian (D4 Kesehatan Lingkungan)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Sanitarian
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien
-----	----------------------------------	---

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PEMERIKSAAN DAN
PENGobatan TBC (TUBERCULOSIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE tentang TBC. b. Mendapatkan pelayanan pengobatan TBC sesuai kategori. c. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium BTA dengan metode TCM d. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. e. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan. f. Mendapatkan form TB 02 untuk pengambilan obat selanjutnya.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran b. Kartu identitas: KTP/SIM/KK c. Kartu berobat (pasien lama) d. Kartu TB 02 (Pasien lama) e. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 05 Tahun 2014 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 82 tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun

		2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien f. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian pasien TBC b. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. c. Petugas melakukan pemeriksaan kepada pasien. d. Petugas memberikan surat pengantar laboratorium untuk cek BTA dengan TCM (pada pasien suspek), mengumpulkan pot dahak pada keesokan harinya, dan apabila hasilnya positif maka dilakukan tatalaksana TBC serta diberi form TB 02. e. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan Tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan. f. Petugas menulis resep dan mengambil obat. g. Pasien mendapat obat dari petugas.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada tariff
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.

8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja periksa b. Aplikasi SITB c. Tensimeter d. Stetoskop e. Timbangan f. Meja g. Kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) b. Perawat (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN
TINDAKAN/GAWAT DARURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE. b. Mendapatkan tindakan yang diperlukan. c. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium d. Mendapatkan resep dari dokter sesuai dengan diagnosis. e. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu identitas: KTP/SIM/KK b. Kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)
3.	Dasar Hukum	a. Undang – undang No 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan b. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK.01/07/menkes/1936/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1186/2022 tentang Panduan Praktis Klinis bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien

		e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pasien datang b. Petugas melakukan skrining, jika pasien gawat darurat langsung masuk ruang tindakan, apabila non gawat darurat diarahkan ke ruang pemeriksaan umum. c. Petugas melakukan triase kondisi pasien. d. Petugas mengarahkan keluarga pasien menuju loket pendaftaran. e. Petugas melakukan pemeriksaan vital sign. f. Dokter melakukan pemeriksaan fisik kepasien. g. Petugas melakukan pertolongan pertama sesuai triase pasien. h. Dokter melakukan informed consent kepada pasien jika diperlukan tindakan. i. Dokter memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan dan mengarahkan keluarga pasien untuk ke kasir (pasien umum). j. Petugas mengantar pasien menggunakan ambulans menuju rumah sakit. k. Jika tidak diperlukan rujukan eksternal, petugas mengarahkan pasien menuju ke ruang obat. l. Pasien pulang
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Respon time < 5 menit
6.	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kebumen

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja anamnesa/ meja perawat b. Meja Periksa/ meja dokter c. Tempat tidur Periksa d. Tensimeter e. Thermometer f. Stetoskop g. Senter h. Timbangan i. Metline j. Microtois k. Nebulizer l. Set Infus m. Infus n. Obat emergency o. Hecting set
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) b. Perawat (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

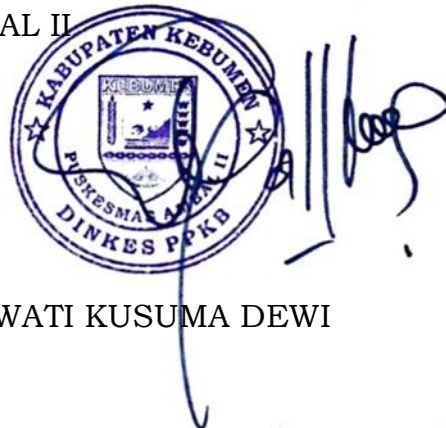
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokakarya Mini Bulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN GIZI LUAR GEDUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan dan edukasi gizi kepada masyarakat b. Pemantauan pertumbuhan balita usia 0-59 bulan c. Pemberian kapsul vitamin A pada balita usia 6-59 bulan d. Pemberian tablet tambah darah pada remaja putri e. Pengecekan garam beriodium f. Monitoring ASI eksklusif dan MP-ASI balita g. Pemberian PMT bagi ibu hamil KEK dan balita dengan masalah gizi
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif (surat undangan / permohonan penyuluhan). b. KTP/KK c. Buku KIA / KMS
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi a. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Teknis Surveilans Gizi b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 tentang Puskesmas

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyuluhan dan edukasi gizi : 1) Pembukaan 2) Penyuluhan 3) Diskusi dan tanya jawab b. Pemantauan pertumbuhan balita usia 0-59 bulan 1) Pendaftaran 2) Penimbangan 3) Pengisian KMS 4) Penyuluhan 5) Pelayanan Kesehatan 6) Pencatatan dan pelaporan hasil penimbangan pada aplikasi EPPGBM c. Pemberian kapsul vitamin A pada balita usia 6-59 bulan 1) Pendaftaran
		2) Pemberian kapsul vitamin A d. Pemberian tablet tambah darah pada remaja putri 1) Pembukaan 2) Penyuluhan gizi dan anemia 3) Pemberian tablet tambah darah e. Pengecekan garam beriodium 1) Pengecekan garam pada keluarga terpilih 2) Pencatatan dan pelaporan f. Monitoring ASI eksklusif dan MP-ASI balita 1) Pendataan sasaran 2) Monitoring pemberian ASI dan MP-ASI melalui recall 3) Pencatatan dan pelaporan g. Pemberian PMT bagi ibu hamil KEK dan balita dengan masalah gizi 1) Pendataan sasaran 2) Pemberian PMT sesuai jangka waktu yang ditetapkan 3) Monitoring dan evaluasi

5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyuluhan dan edukasi gizi kepada masyarakat: 3 jam b. Pemantauan pertumbuhan balita usia 0-59 bulan: 4 jam c. Pemberian kapsul vitamin A pada balita usia 6-59 bulan: 3 jam d. Pemberian tablet tambah darah pada remaja putri: 3 jam e. Pengecekan garam beriodium: 3 jam f. Monitoring ASI eksklusif dan MP-ASI balita: 3 jam g. Pemberian PMT bagi ibu hamil KEK dan balita masalah gizi: PMT balita gizi kurang selama 4-8 minggu, PMT balita berat badan kurang selama 28 hari, PMT balita tidak naik berat badan selama 14 hari, dan PMT ibu hamil KEK selama 120 hari.
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon / No Whatsapp / e-mail pengadu yang bersangkutan / papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop, LCD, dan proyektor d. Media KIE e. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	Nutrisisionis (S-1 Kesehatan Masyarakat)
10.	Pelaksana	1 Tenaga Nutrisisionis

11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN
LUAR GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan lingkungan b. Prosentase cakupan rumah sehat memenuhi syarat. c. Prosentase cakupan akses jamban sehat memenuhi syarat. d. Prosentase cakupan sarana air minum rumah tangga. e. Prosentase cakupan desa Melaksanakan STBM. f. Prosentase cakupan desa stop BABS. g. Prosentase cakupan TPM memenuhi syarat. h. Prosentase cakupan penyelenggara air minum memenuhi syarat. i. Prosentase cakupan FASYANKES mengelola limbah. j. Prosentase cakupan TFU memenuhi syarat.
2.	Persyaratan Pelayanan	Tidak memerlukan persyaratan
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. b. PMK No. 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas c. Permenkes 2 tahun 2023 tentang kesehatan lingkungan d. Permenkes dan kehutanan no.6 tahun 2021 tentang tata cara dan persyaratan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun.

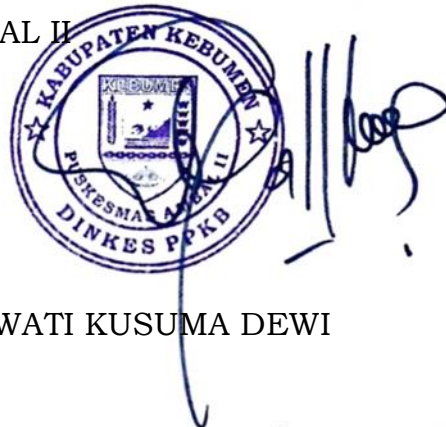
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyuluhan kesehatan lingkungan a) Persiapan alat dan bahan b) Analisa situasi desa c) Advokasi d) Sosialisasi e) Fasilitasi dan implementasi f) Monitoring g)Evaluasi 2. Laporan prosentase cakupan kegiatan a) Observasi lapangan b) Pengolahan data c) Pelaporan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan lingkungan : 3 jam b. Prosentase cakupan berbagai kegiatan : 8 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasara n a (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop dan proyektor d. Media Kesling e. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Sanitasi lingkungan (D4 kesehatan lingkungan)
10.	Pelaksana	1 Tenaga sanitasi lingkungan
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan ,keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KIA KB LUAR GEDUNG

KOMPONEN	URAIAN
Produk Pelayanan	a. Kelas Ibu Hamil b. Kelas Ibu Balita c. Rapat Koordinasi lintas sektor terkait P4K d. Kunjungan Pembinaan ANC, Persalinan, PNC, Bagi posyandu Prima dan praktik mandiri e. Kunjungan lapangan ibu hamil, ibu nifas, bayi, balita resti f. Pelacakan dan pelaporan kematian ibu / bayi dan pelaksanaan autopsi verbal g. Skrinning TK dan PAUD h. Penyuluhan KB di semua desa
Persyaratan Pelayanan	a. Terbentuk kelas ibu hamil di setiap desa : Administratif (surat undangan, Buku KIA, permohonan ijin/advokasi ke desa). b. Terbentuknya kelas ibu balita: Administratif (surat undangan, Buku KIA, permohonan ijin/advokasi ke desa). c. Program Perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi pada ibu hamil, bersalin, nifas, tercapai bersama linsek. Administrative: undangan. d. Kegiatan pembinaan posyandu dan praktik mandiri: pencatatan dan pelaporan (administratif posyandu dan praktik mandiri). e. Semua ibu hamil, nifas, bayi, ballita resti terpantau. Administrasi : Buku KIA, lembar pemantauan. i. Semua kasus AKI AKB ditindaklanjuti dengan pelacakan pelaporan dan pelaksaaan autopsi

	verbal. Administratif : form autopsy verbal,KTP, KK. f. semua anak TK PAUD dilaksanakan skrinning kesehatan. Administratif : Pemberitahuan jadwal skrinning, daftar murid, hasil pemantauan) g. Capaian KB aktif sesuai target . Administratif : undangan.
Dasar Hukum	c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien f. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Kelas ibu hamil dilaksanakan 4 kali pertemuan (4 kali 3 jam) di setiap desa. Dilaksanakan pre test ,pengisian materi, diskusi, praktik,senam hamil, post test) b. Kelas ibu balita dilaksanakan 3 kali pertemuan (3 kali 3 jam) di setiap desa. Dilaksanakan pre test ,pengisian materi, diskusi, praktik, post test) c. Rapat koordinasi linsek terkait P4K dilaksanakan 1 kali pertemuan setiap desa (3 jam). dilaksanakan pre test ,pengisian materi, diskusi, post test) d. Kunjungan Pembinaan ANC, Persalinan, PNC, Bagi posyandu Prima dan praktik mandiri. Dilaksanakan 30 menit untuk melihat kelengkapan administrasi. e. Kunjungan lapangan ibu hamil, ibu nifas, bayi, balita resti. Dilaksanakan bersama kader untuk memantau kondisi menggunakan form pemantauan selama 30 menit setiap kasus. f. Pelacakan dan pelaporan kematian ibu / bayi dan pelaksanaan autopsy verbal menggunakan form autopsy verbal selama 30 menit untuk mengumpulkan data sebagai bahan analisa, RTL. g. Skrinning TK dan PAUD dilaksanakan di tahun

	ajaran baru untuk semua murid selama 120 menit di setiap TK/PAUD. h. Penyuluhan KB dilaksanakan di semua desa selama 120 menit . Dilakukan persiapan, penyuluhan, diskusi.
Jangka Waktu Pelayanan	a. Terbentuk kelas ibu hamil di setiap desa : 3 jam b. Terbentuknya kelas ibu balita: 3 jam c. Program Perencanaan persalinan dan pencegahan komplikasi pada ibu hamil, bersalin, nifas, tercapai bersama linsek : 3 Jam d. kegiatan pembinaan posyandu dan praktik mandiri: pencatatan dan pelaporan : 30 menit e. Semua ibu hamil, nifas, bayi, ballita resti terpantau : 30 menit f. Semua kasus AKI AKB ditindaklanjuti dengan pelacakan pelaporan dan pelaksanaan autopsi verbal : 30 menit g. Semua anak TK PAUD dilaksanakan skrinning kesehatan : 2 jam h. Capaian KB aktif sesuai target :2 jam
Biaya/Tarif	Dianggarkan melalui dana BOK
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melaui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja kursi b. Media Penyuluhan/ KIE c. Alat tulis d. Timbangan bayi dan dewasa e. Metline f. Senter

		g. Snelen chart
Kompetensi Pelaksana		a. Dokter Umum b. Bidan
Pelaksana		Bidan terbagi dalam shift dan 1 Dokter Umum
Jaminan Pelayanan		Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Pelayanan terhadap penyakit TBC dengan Penemuan kasus aktif, investigasi kontak, pelacakan kasus mangkir dan pemantauan minum obat b. Pelayanan terhadap penyakit diare dan ISPA dengan penyuluhan diare dan ISPA kepada masyarakat c. Pencegahan dan penanggulangan PMS, HIV dan AIDS dengan IVA mobile dan pendampingan minum obat bagi ODHIV d. Penemuan kasus PD3I (AFP, campak rubela, dan PD3I lainnya) dengan kunjungan rumah pada pasien yang bergejala e. Pelayanan Imunisasi dengan pelayanan di posyandu, PKD/Pustu f. Pelayanan terhadap penyakit DBD dan malaria dengan pengendalian vector (PSN) g. Laporan Pengamatan penyakit (Surveilans Epidemiologi) h. Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan deteksi dini PTM di posbindu i. Kunjungan ODGJ

2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pelayanan terhadap penyakit TBC dengan Penemuan kasus aktif, investigasi kontak, pelacakan kasus mangkir dan pemantauan minum obat : Hasil pemeriksaan b. Pelayanan terhadap penyakit diare dan ISPA: Administratif (surat undangan/ permohonan penyuluhan). c. Pencegahan dan penanggulangan PMS, HIV dan AIDS dengan IVA mobile dan pendampingan minum obat bagi ODHIV : administrative hasil pemeriksaan d. Penemuan kasus PD3I (AFP, campak rubela, dan PD3I lainnya): Hasil pemeriksaan, Data dari RS e. Pelayanan Imunisasi : Jadwal kegiatan Imunisasi, Administratif (data sasaran imunisasi) f. Pelayanan terhadap penyakit DBD dan malaria dengan pengendalian vector (PSN) : administratif (Surat pemberitahuan) g. Pengamatan penyakit (Surveilans Epidemiologi) : Administratif (pelaporan SKDR) h. Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan deteksi dini PTM di posbindu : Jadwal kegiatan, Administratif (Data sasaran) i. Kunjungan ODGJ : Jadwal kegiatan dan data sasaran
3.	Dasar Hukum	a. UU No. 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas d. Permenkes No. 82 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Penyakit Menular e. Permenkes No.71 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan penyakit tidak menular f. Permenkes No.08 Tahun 2017 tentang eradikasi Frambusia g. Permenkes No.12 Tahun 2017 tentang Imunisasi h. Permenkes No.15 Tahun 2017 tentang Penanggulangan cacangan i. Permenkes No.52 Tahun 2017 tentang

		Eliminasi penularan HIV, sifilis dan hepatitis B dari ibu ke anak j. Permenkes No 67 Tahun 2016 tentang penanggulangan Tuberculosis k. Permenkes No 45 Tahun 2014 tentang Surveilans Kesehatan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelayanan terhadap penyakit TBC dengan Penemuan kasus aktif, investigasi kontak, pelacakan kasus mangkir dan pemantauan minum obat 1) Persiapan sasaran 2) Kunjungan rumah oleh kader dan petugas b. Pelayanan terhadap penyakit diare dan ISPA berupa penyuluhan kepada masyarakat 1) Persiapan dengan SAP (satuan acara penyuluhan) diare ISPA 2) Pelaksanaan penyuluhan c. Pencegahan dan penanggulangan PMS, HIV dan AIDS dengan IVA mobile dan pendampingan minum obat bagi ODHIV 1) Persiapan sasaran 2) Kunjungan rumah d. Penemuan kasus PD3I (AFP, campak rubela, dan PD3I lainnya) dengan kunjungan rumah kepada sasaran yang bergejala 1) Persiapan 2) Kunjungan rumah e. Pelayanan Imunisasi berupa pelayanan imunisasi di Posyandu, PKD/Pustu untuk mendekatkan jangkauan pelayanan kepada masyarakat (sasaran) 1) Persiapan sasaran 2) Pelayanan Imunisasi oleh petugas sesuai dengan SOP pelayanan imunisasi 3) Pencatatan hasil imunisasi oleh petugas di Buku KIA 4) Observasi sasaran pasca imunisasi

		f. Pelayanan terhadap penyakit DBD dan malaria dengan pengendalian vector (PSN) 1) Persiapan dengan pemberitahuan ke kader dan desa 2) Pemberantasan sarang nyamuk oleh kader posyandu g. Pelaporan Pengamatan penyakit (Surveilans Epidemiologi) 1) Pelaporan SKDR oleh surveilans 2) PE terhadap penyakit potensial KLB h. Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan deteksi dini PTM di posbindu 1) Persiapan 2) Pelaksanaan posbindu PTM bersama kader sesuai SOP i. Kunjungan ODGJ 1) Persiapan 2) Pelaksanaan Kunjungan ODGJ sesuai dengan jadwal kegiatan dan data sasaran
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pelayanan terhadap penyakit TBC dengan Penemuan kasus aktif, investigasi kontak, pelacakan kasus mangkir dan pemantauan minum obat : 1 jam b. Pelayanan terhadap penyakit diare dan ISPA : 30 menit c. Pencegahan dan penanggulangan PMS, HIV dan AIDS dengan IVA mobile dan pendampingan minum obat bagi ODHIV : 30 menit d. Penemuan kasus PD3I (AFP, campak rubela, dan PD3I lainnya) : 1 jam e. Pelayanan Imunisasi : 1 jam f. Pelayanan terhadap penyakit DBD dan malaria dengan pengendalian vector (PSN) : 1 jam g. Pengamatan penyakit (Surveilans Epidemiologi) : 30 menit h. Pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan deteksi dini PTM di posbindu : 2 jam

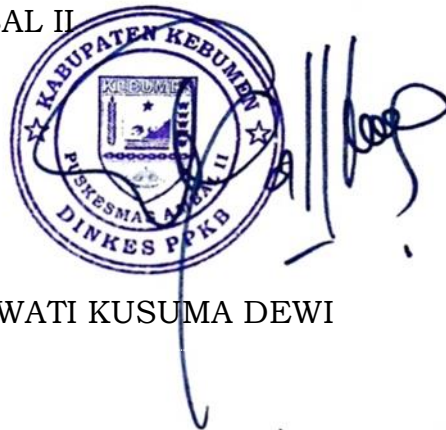
		i. Kunjungan ODGJ : 1 jam 30 menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop dan proyektor d. Media KIE e. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga pelayanan Imunisasi (D3 Keperawatan) b. Tenaga pelayanan Diare dan ISPA (D3 Kebidanan) c. Tenaga pelayanan DBD dan Malaria (D3 Kebidanan) d. Tenaga pelayanan surveilans (S1 Epidemiologi) e. Tenaga pelayanan HIV dan AIDS (D3 Kebidanan) f. Tenaga Pelayanan PTM,Hipertensi dan DM (D3 Keperawatan) g. Tenaga Pelayanan ODGJ (D3 Keperawatan)
10.	Pelaksana	1 Perawat/ 1 Bidan/ 1 Epidemiologi
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Pralokmin UKM 3. Survei kebutuhan dan harapan 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text 'KABUPATEN KEBUMEN' at the top and 'DINKES PPKB' at the bottom. Inside the ring, there is a smaller emblem with a star and the text 'PUSKESMAS AMBAL II'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PERKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan pada individu/perseorangan, keluarga, kelompok masyarakat b. Prosentase kesehatan individu yang sehat dan mandiri. c. Prosentase keluarga sehat dan mandiri.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Register rekam medis b. Prosentase individu yang sehat : KTP, KIS/BPJS, KK. c. Prosentase indeks keluarga sehat dan mandiri: KTP dan KK
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. b. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas c. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 279/ MENKES/SK/IV/2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemberian asuhan keperawatan dasar pada individu, keluarga, kelompok masyarakat 1) Persiapan 2) Pengkajian b. Prosentase capaian individu sehat dan rumah tangga sehat, capaian kegiatan, dan Prosentase indeks keluarga sehat : 1) Persiapan 2) Pengkajian

5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pengakajian dasar kesehatan pada individu: 10 menit. b. Prosentase capaian keluarga sehat: 8 jam. c. Prosentase capaian kegiatan posyandu aktif mandiri: 3 jam. d. Prosentase indeks keluarga sehat: 8 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Tensi, stetoscope, timbangan, Metlin, d. PHN Kit (bila ada) e. Formulir Askep f. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	Perawat (minimal D-3 Keperawatan)
10.	Pelaksana	1 Perawat untuk 2 desa
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

	Pasien	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan reproduksi pada usia pendidikan dasar. b. Terbentuknya desa siaga aktif mandiri. c. Prosentase capaian rumah tangga sehat. d. Prosentase capaian kegiatan posyandu aktif mandiri. e. Penyuluhan GERMAS f. Prosentase indeks keluarga sehat
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan reproduksi pada usia pendidikan dasar : Administratif (surat undangan/ permohonan penyuluhan). b. Terbentuknya desa siaga aktif mandiri: SK FKD. c. Prosentase capaian rumah tangga sehat : KTP, KK. d. Prosentase capaian kegiatan posyandu aktif mandiri: SK Kader Posyandu e. Penyuluhan GERMAS: Administratif f. Prosentase indeks keluarga sehat: KTP dan KK
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. b. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas c. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.585/MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas

4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyuluhan kesehatan reproduksi pada usia pendidikan dasar dan Penyuluhan GERMAS : 1) Persiapan 2) Penyuluhan b. Terbentuknya desa siaga aktif mandiri. 1) Persiapan 2) Pembentukan c. Prosentase capaian rumah tangga seja, capaian kegiatan posyandu aktif mandiri, dan Prosentase indeks keluarga sehat : 1) Persiapan kuisisioner 2) Penilaian
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan reproduksi pada usia pendidikan dasar: 30 menit. b. Terbentuknya desa siaga aktif mandiri: 2 jam.
		c. Prosentase capaian rumah tangga sehat: 8 jam. d. Prosentase capaian kegiatan posyandu aktif mandiri: 3 jam. e. Penyuluhan GERMAS: 3 jam. f. Prosentase indeks keluarga sehat: 8 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melaui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasaran a (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop dan proyektor d. Media KIE e. Alat tulis

9.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Promosi Kesehatan (S-1 Kesehatan Masyarakat)
10.	Pelaksana	1 Tenaga Promosi Kesehatan
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENGEMBANGAN KESEHATAN INDRA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan dan pencegahan Kesehatan indra meliputi penglihatan dan pendengaran dengan deteksi dini PTM dalam Gedung dan luar gedung
2.	Persyaratan Pelayanan	Administratif (undangan) dan KTP/KK
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. b. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas c. Permenkes No.82 Tahun 2020 Tentang penanggulangan Gangguan Penglihatan dan pendengaran
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelayanan dan Pencegahan Kesehatan indra meliputi penglihatan dan pendengaran dengan deteksi dini PTM di luar gedung 1) Persiapan 2) Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pemeriksaan a. Pada saat pemeriksaan mata memastikan ruangan cukup terang b. Pemeriksaan menggunakan Snellen cat/hitung jari dengan jarak meter c. Pemeriksaan pendengaran menggunakan tes berbisik 3) Pelaksanaan deteksi dini dalam gedung
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pelayanan Kesehatan indra dalam Gedung : Sesuai jam pelayanan b. Pencegahan Kesehatan indra luar Gedung : 1 Jam 30 menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melaui telepon/ No e. Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop dan proyektor d. Media KIE e. Alat tulis f. Sarana dan prasarana
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter (SI Kedokteran) 2. Tenaga Promosi Kesehatan (S-1 Kesehatan Masyarakat) 3. Perawat (D III,SI Keperawatan)
10.	Pelaksana	a. Dokter 1 orang b. Promkes 1 orang c. Perawat 1 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional proedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------	---

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN UPAYA KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Pengukuran tekanan darah, penimbangan berat badan, pengukuran tinggi badan dan lingkar perut; b. Deteksi dini : Penyakit tidak menular, penyakit menular langsung pada pekerja dan Penyakit Akibat Kerja; c. Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K); d. Pelayanan Pertolongan Pertama pada Penyakit (P3P); e. Penyuluhan kesehatan kerja; f. Pembinaan kesehatan olahraga, pengukuran kebugaran calon jamaah haji, penyelenggaraan pelayanan Kesehatan olahraga internal.
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP atau data Jemaah haji atau data karyawan
3.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah No.88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja c. Peraturan Presiden No.7 Tahun 2019 tentang Penyakit Akibat Kerja; d. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.100 Tahun 2015 tentang Pos Upaya Kesehatan Kerja Terintegrasi; e. Peraturan Menteri Kesehatan No.56 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Penyakit Akibat Kerja; f. Permenkes No. 82 Tahun 2014 Tentang

		Penanggulangan Penyakit Menular g. Permenkes No.71 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan penyakit tidak menular h. Permenkes No 45 Tahun 2014 tentang Surveilans Kesehatan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Alur Pelayanan Kesehatan Kerja : Jika ada pekerja yang sakit langsung diperiksa di Puskesmas b. Pembinaan kesehatan olahraga dan pengukuran kebugaran 1) Petugas menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan Kesehatan olahraga 2) Petugas memberikan penyuluhan Kesehatan 3) Melakukan pemeriksaan Kesehatan cek tensi,nadi,bb,tb 4) Melakukan pencatatan dan pelaporan 5) Melakukan pemanasan/peregangan 6) Melakukan tes rockport sejauh 1600 M
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap bulan dilakukan kunjungan/ pemeriksaan kerja 1 bulan 1 kali. Pembinaan Kesehatan olahraga dan pengukuran kebugaran : 2 Jam minimal 1 tahun 1 kali
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.

8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Meja; b. Kursi; c. Alat tulis dan buku; d. Laptop dan proyektor; e. Media KIE; f. Timbangan badan; g. Alat ukur tinggi badan; h. Tensimeter digital; i. Alat ukur lingkar perut; j. P3K kit; k. Obat bebas; l. Contoh APD sesuai dengan jenis pekerja.
9.	Kompetensi Pelaksana	Perawat (Minimall D3 Keperawatan) Surveilans (S1 Epidemiologi) Promosi Kesehatan (S-1 Kesehatan Masyarakat) Dokter (SI Kedokteran)
10.	Pelaksana	1 Perawat/ 1 Epidemiologi/ 1 Promkes/ 1 Dokter
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	Pelayanan bebas dari pungutan liar.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelayanan Kinerja Puskesmas 2. Lokakarya Mini Bulanan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Pendataan Penyehat Tradisional di wilayah Ambal II b. Pembinaan penyehat tradisional di wilayah Ambal II
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif (Surat Undangan /permohonan Pembinaan) b. KTP/KK
3.	Dasar Hukum	a. PP no 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional b. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 6 tahun 2016 tentang Formularium Obat Herbal Asli Indonesia (FOHAI) c. Permenkes No 15 tahun 2018 Tentang Pelayanan kesehatan Tradisional d. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. e. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelayanan kesehatan tradisional dalam gedung 1. Petugas Mempersiapkan kegiatan 2. Petugas Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada pasien 3. Petugas Melakukan akupresur 4. Petugas memberikan edukasi b. Pelayanan kesehatan tradisional Luar Gedung 1. Kerjasama Lintas program dan Lintas sektoral 2. Pelaksanaan kegiatan pendataan, pembinaan,

		3. Pelaporan Kegiatan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pendataan Penyehat Tradisional : 3 jam b. Pembinaan penyehat tradisional : 3 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana a (Fasilitas)	a. Timbangan digital b. <i>Stadiometer</i> c. Karpet d. Kasur e. <i>Gym ball</i> f. Meja g. Kursi h. Laptop dan proyektor i. Media KIE j. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Perawat (minimal D-3 Keperawatan) b. Bidan (Minimal D-3 Kebidanan)
10.	Pelaksana	1 Bidan/ 1 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan ,keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II



The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kebumen, Dinas Kesehatan, with the text 'KABUPATEN KEBUMEN' at the top and 'DINKES PPKB' at the bottom. In the center is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II
Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN POSYANDU LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Posyandu lansia
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif (surat undangan posyandu lansia). b. KTP/BPJS/KK
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 67 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan lanjut usia di puskesmas b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas mempersiapkan kegiatan b. Petugas memimpin senam lansia c. Petugas melakukan pendaftaran d. Petugas melakukan pengukuran TB, BB, IMT e. Petugas melakukan pemeriksaan tekanan darah, gula darah f. Petugas melakukan konseling(Gizi atau kesehatan lainnya) g. Petugas mencatat hasil pemeriksaan dan mendokumentasikan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja dan kursi b. KMS Lansia c. Tensimeter d. Alat cek gula darah, alcohol swab, stik gula darah e. Midline f. Microtoise g. Timbangan h. Alat tulis i. Sound system
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Bidan (Minimal D-3 Kebidanan) b. Perawat (Minimal D-3 Keperawatan)
10.	Pelaksana	a. 1 Bidan b. 1 Perawat
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas

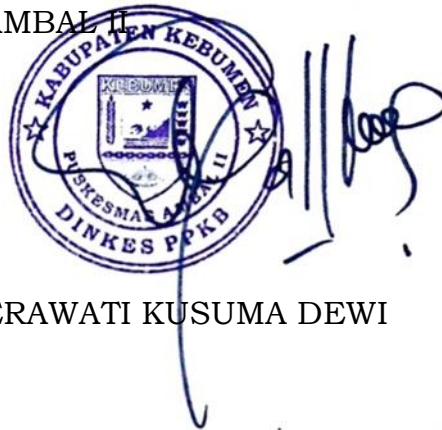
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN USAHA KESEHATAN GIGI MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut b. Pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif (surat undangan/ permohonan penyuluhan). b. KTP/KK
3.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan No. 89 Tahun 2015 tentang Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut b. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Pelayanan Publik. c. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas mempersiapkan kegiatan b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan. c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien. d. Petugas melakukan penyuluhan atau edukasi. e. Petugas memberikan edukasi untuk periksa gigi di puskesmas bila diperlukan.
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Laptop dan proyektor d. Media KIE e. Masker dan handscoon f. Headlamp/senter g. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Gigi (S-1 Profesi Kedokteran Gigi) b. Terapis Gigi dan Mulut (Minimal D-3 Keperawatan Gigi)
10.	Pelaksana	a. 1 Dokter gigi b. 1 Perawat gigi
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN USAHA KESEHATAN ANAK SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	a. Pemeriksaan kesehatan anak sekolah b. Penyuluhan kesehatan di sekolah c. Pembinaan UKS d. Pembentukan dan pembinaan dokter kecil
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Administratif (surat penberitahuan screening). b. Peserta didik c. Guru
3.	Dasar Hukum	a. SK Kepala Puskesmas Poncowarno b. Petunjuk teknis penjangkaran kesehatan dan pemeriksaan berkala di satuan pendidikan Dasar dan Menengah, Kemenkes RI, 2015 c. Pedoman Standar Nasional PKPR, Kemenkes RI 2014 d. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menentukan sekolah yang akan di datangi b. Menentukan jenis pelayanan yang akan dilaksanakan c. Melaksanakan kegiatan UKS di sekolah. d. Melakukan pencatatan dan pelaporan dari kegiatan UKS .
5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Satu hari b. Lama layanan menyesuaikan waktu pelayanan
6.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Lembar screening d. Pulpen e. Alat pemeriksaan kesehatan f. Masker dan handscoon g. Headlamp/senter
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter (S1- Profeksi Kedokteran Umum) b. Dokter gigi/terapis gigi dan mulut (S1- Profeksi Kedokteran Gigi)/ (Minimal D-3 Keperawatan Gigi) c. Perawat (Minimal D-3 Keperawatanan) d. Bidan (Minimal D-3 Kebidanan) e. Tenaga Promosi Kesehatan (S-1 Kesehatan Masyarakat) f. Tenaga Sanitasi lingkungan (D4 kesehatan lingkungan) g. Nutrisionis (S-1 Kesehatan Masyarakat)
10.	Pelaksana	a. 1 Dokter b. 1 Dokter gigi/terapis gigi dan mulut c. 1 Perawat d. 1 Bidan e. 1 Petugas Promkes f. 1 Petugas Kesling g. 1 Petugas Nutrisionis

11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL



ERAWATI KUSUMA DEWI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen

Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Web : <http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id>

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN ULTRASONOGRAFI (USG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan ultrasonografi (USG) untuk ibu hamil trimester 1 dan 3
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu jaminan kesehatan b. KTP/KK c. Buku KIA
3.	Dasar Hukum	a. PMK No. 19 Tahun 2024 Tentang Puskesmas b. Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Pelayanan Kontrasepsi, dan Pelayanan Kesehatan Seksual.
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pasien ibu hamil mendaftar di loket pendaftaran Pasien meletakkan resep dari pendaftaran ke box pelayanan kia Pasien menunggu panggilan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis
6.	Biaya/Tarif	Pasien Umum : 60.000-, Pasien BPJS : Tidak ada tarif
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram (@puskesmasambal_2), no whatsapp (08112681972), atau aduan langsung. b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan, dirapatkan bersama tim mutu dan kepala Puskesmas untuk menemukan solusi permasalahan aduan.

		d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan/ papan pengumuman puskesmas.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Meja b. Kursi c. Alat USG d. Gel USG e. Pulpen f. Buku KIA Pasien g. Register pasien USG
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dokter (S1- Profesi Kedokteran Umum) yang sudah mengikuti pelatihan USG b. Bidan (Minimal D-3 Kebidanan)
10.	Pelaksana	a. 1 Dokter b. 1 Bidan
11.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas b. Tim Mutu Puskesmas c. Tim Audit Internal Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien. b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. zt

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Lokakarya Mini Bulanan 2. Survei kebutuhan dan harapan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	----------------------------------	---

Ditetapkan di Kebumen

Pada tanggal 19 Februari 2026

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI