



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN KOTA SURABAYA**

STANDAR PELAYANAN

PUSKESMAS PEGIRIAN



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PEGIRIAN

Jalan Wonosari Nomor 4-8 Surabaya, Jawa Timur 60153

Telepon (031) 3766179

Laman pkm.pegirian@surabaya.go.id, Pos-el: pkmpegirian@gmail.com

**PENETAPAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN
KOTA SURABAYA**

NOMOR : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PUSKESMAS PEGIRIAN**

KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan yang dimaksud huruf a, maka perlu dibuat penetapan Kepala Puskesmas Pegirian tentang Standar Pelayanan Puskesmas Pegirian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2023 tentang Mekanisme Dan Instrumen Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Nomor 101 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya;
9. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surabaya Nomor 000.8.3.2/7987/436.7.2/2025 tentang Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Surabaya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN KOTA SURABAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS PEGIRIAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Puskesmas Pegirian sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penetapan ini.

KEDUA : Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terjadi perubahan dan atau terdapat kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 31 Januari 2026

KEPALA UPD PUSKESMAS PEGIRIAN



LAMPIRAN I**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KESEHATAN KLASTER 2 (IBU DAN ANAK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nomor antrian pada klaster 2 yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan. 4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas).
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke klaster 2 (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan klaster 2. 3. Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh Bidan Pelayanan klaster 2. 4. Pasien dilakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik oleh petugas 5. Dokter membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat. 6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium. 7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien. 8. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pemeriksaan Hamil Baru : 20 menit 2. Pemeriksaan Hanil Lama : 15 menit 3. KB suntik : 10 menit 4. KB implant / IUD : 15 menit 5. Pasang / Lepas implant : 20 menit 6. Imunisasi : 15 menit

		7. Catin : 20 menit			
4	Biaya	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN
		1	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar	20.000	Pasien
		2	Pelayanan Kesehatan Ibu		
		a	Pap Smear	50.000	Pasien
		b	Inspeksi Visual Asam Asetat (IVA)		
			See	35.000	Pasien
			Treat Ringan	6.500	Pasien
			Treat Cryo	150.000	Pasien
		c	Inspekulo/ Pemeriksaan Dalam (VT)	27.000	Pasien
		3	Pelayanan Kesehatan Anak		
		a	Tindik	20.000	Pasien
			Deteksi Dini Tumbuh Kembang Anak	20.000	Pasien
		4	Pelayanan KB		
		a	KB Suntik 3 Bulan	20.000	Pasien
		b	KB Suntik 1 Bulan	20.000	Pasien
		c	KB Pil	5.000	Pasien
		d	Implant :		
		-	Pasang	25.000	Pasien
		-	Cabut/ Lepas	60.000	Pasien
		e	IUD		
		-	Pasang	42.000	Pasien
		-	Cabut/ Lepas	45.000	Pasien
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Kesehatan Ibu dan Anak dan KB			
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian			
PENGELOLAAN PELAYANAN					
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik			

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. IUD Kit 5. Stetoscope Prasarana : 1. Ruang pelayanan klaster 2 / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 Orang Dokter Umum 2. 7 Orang Bidan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr Retno Widayanti
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN II**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KLASTER 3 (DEWASA DAN LANSIA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN												
PENYAMPAIAN LAYANAN														
1	Persyaratan	1. Nomor antrian pada pelayanan klaster 3 yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan. 4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)												
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke pelayanan klaster 3 (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan klaster 3. 3. Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh Perawat Pelayanan klaster 3. 4. Pasien Menuju ke Dokter Umum untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan. 5. Dokter membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat. 6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium. 7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien. 8. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.												
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit												
4	Biaya	<table><tr><th>NO</th><th>JENIS PELAYANAN</th><th>TARIF (RP)</th><th>SATUAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar</td><td>20.000</td><td>Pasien</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar</td><td>25.000</td><td>Pasien</td></tr></table>	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN	1	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar	20.000	Pasien	2	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar	25.000	Pasien
NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN											
1	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar	20.000	Pasien											
2	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Dasar	25.000	Pasien											

			Kunjungan Sore		
3			Pelayanan Gawat Darurat di UGD	20.000	Pasien
4			Perawatan Luka		
			a. Rawat luka ringan	25.000	Pasien
			b. Rawat luka sedang	30.000	Pasien
			c. Rawat luka berat	40.000	Pasien
			d. Rawat luka ganggren	30.000	Pasien
5			Perawatan Luka Bakar		
			a. Rawat luka bakar derajat I / regio (kecil)	40.000	Pasien
			b. Rawat luka bakar derajat II / regio (sedang)	50.000	Pasien
6			Nebulizer	25.000	Pasien
7			Circumsisi	150.000	Pasien
8			Incisi Abses	30.000	Pasien
9			Ekstraksi Kuku	40.000	Pasien
10			Stump plasty	30.000	Pasien
11			Ekstirpasi Mata Ikan (Excisi clavus)	70.000	Pasien
12			Heacting		
			a. 1-3 per luka	28.000	Pasien
			b. Lebih dari 4 per luka	40.000	Pasien
			c. Angkat/lepas jahitan	20.000	Pasien
13			Ekstirpasi Lipoma	85.000	Pasien
14			Bulektomi	100.000	Pasien
15			Pasang Naso Gastric Tube Tube (NGT)	25.000	Pasien
16			Jahit 1 Telinga dawir	50.000	Pasien
17			Kateter		
			a. Pasang kateter/Dower kateter	20.000	Pasien
			b. Lepas kateter	20.000	Pasien
18			Pemasangan Infus	30.000	Pasien
			Ganti Cairan Infus	20.000	Pasien
19			Injeksi Intra Vena	20.000	Pasien
20			Injeksi Intramuscular (IM)/ Subcutaneous (SC)/ Intra Cutaneus (IC)	20.000	Pasien
21			Pelayanan Terapi Oksigen a. Pemakaian 1 jam b. Pemakaian per jam berikutnya (+ 5.000)	30.000	Pasien
22			Surat Keterangan:		
			a. Sehat	20.000	Orang
			b. Kelahiran	20.000	Orang
			c. Visum hidup	20.000	Orang
23			Observasi (per jam)	20.000	Pasien

		24	Pelayanan Kesehatan Mata		
			a. Pemeriksaan visus mata	20.000	Pasien
			b. Tindakan Irigasi mata (Trauma Kimia)	30.000	Pasien
			c. Pengambilan Corpus alienum (benda asing)	35.000	Pasien
		25	Pelayanan Kesehatan THT		
			a. Ekstraksi serumen	25.000	Pasien
			b. Ekstraksi benda asing THT	40.000	Pasien
		26	ECG	25.000	Pasien
		27	Home Care	25.000	Pasien
		28	Skin Test	30.000	Pasien
		29	Pengambilan Dample Darah	20.000	Pasien
		30	Bandaging / Pemasangan Bandage	20.000	Pasien
		31	Pelepasan / Pemasangan Drain	25.000	Pasien
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan, Pengobatan dan Rujukan			
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian			
PENGELOLAAN PELAYANAN					
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik			

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ECG 5. Snellen Chart 6. Set Emergency 7. Otoscope 8. Buku Ishihara Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1. 3 Orang Dokter Umum 2. 6 Orang Perawat Umum
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr Retno Widayanti

Pemimpin Utama Madya

NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN III**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LINTAS KLASER (KESEHATAN GIGI DAN MULUT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nomor Antrian Pada Pelayanan Gigi dan Mulut yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan. 4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Pelayanan Gigi dan Mulut (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Gigi dan Mulut. 3. Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh Perawat Pelayanan Gigi dan Mulut. 4. Pasien Menuju ke Dokter Gigi untuk pemeriksaan dan keluhan yang dirasakan. 5. Jika pasien memerlukan tindakan, dokter akan melakukan tindakan sesuai indikasi pasien. 6. Dokter Gigi membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat. 7. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium. 8. Apabila dokter gigi menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien. 9. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit

4	Biaya	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN
		1	Pemeriksaan Dasar Gigi	20.000	Pasien
		2	Pemeriksaan karang gigi/Scalling Per Regio	20.000	Pasien
		3	Penanganan Dry Socket	23.000	Pasien
		4	Pencabutan Gigi Sulung Dengan Chlorethyl	22.000	Pasien
		5	Pencabutan Gigi Sulung Dengan Injeksi Lokal anestesi	22.000	Pasien
		6	Pencabutan Gigi Permanent	25.000	Pasien
		7	Pencabutan Gigi Permanent M3	50.000	Pasien
		8	Pencabutan Gigi Permanent M3 Miring	75.000	Pasien
		9	Devitalisasi Pulpa Gigi Permanen (T.Sementara 1)	20.000	Pasien
		10	Open Boor	22.000	Pasien
		11	Pulp Capping (T.Sementara 2)	20.000	Pasien
		12	Pulpotomi dengan Antibiotika	25.000	Pasien
		13	Sterilisasi Ruang Pulpa	20.000	Pasien
		14	Pulpotomi	20.000	Pasien
		15	Tumpatan Basis	20.000	Pasien
		161	Tumpatan Tetap Glass Ionomer Cement	30.000	Pasien
		17	Tumpatan Tetap Composit	50.000	Pasien
		18	Eugenol Tumpatan Sementara	20.000	Pasien
		19	Insici Abses	25.000	Pasien
		20	Kontrol Post Tindakan	20.000	Pasien
21	Tumpatan tetap Fissure sealent	30.000	Pasien		
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Gigi			
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian			
PENGELOLAAN PELAYANAN					
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun			

		2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Dental Unit Prasarana : 1. Ruang pelayanan pengobatan gigi dan mult / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1. 2 Orang Dokter Gigi 2. 1 Orang Terapis Gigi dan Mulut
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



Retno Widayanti
Resmi Utama Madya
NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN IV**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

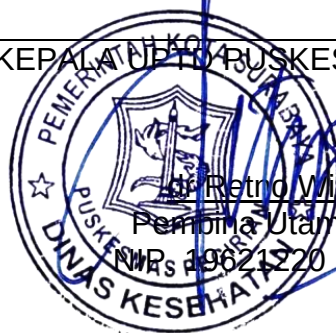
Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LINTAS KLASTER (PELAYANAN KONSULTASI GIZI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN												
PENYAMPAIAN LAYANAN														
1	Persyaratan	1. Nomor antrian pada klaster 2 atau klaster yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)												
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke pelayanan gizi (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Umum/ pelayanan gizi. 3. Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh petugas di klaster 2 /klaster 3. 4. Pasien Menuju ke Dokter Umum untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan. 5. Dokter membuatkan anamnesa lanjutan untuk kemudian dirujuk internal ke Pelayanan Gizi. 6. Dokter merujuk ke Pelayana Konseling. 7. Apabila petugas menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka pasien akan mendapatkan rujukan dari Dokter. 8. Setelah pasien sudah mendapatkan terapi gizi/ rujukan bisa pulang.												
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit												
4	Biaya	<table><tr><th>NO</th><th>JENIS PELAYANAN</th><th>TARIF (RP)</th><th>SATUAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Konsultasi Gizi</td><td>10.000</td><td>Pasien</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN	1	Konsultasi Gizi	10.000	Pasien				
NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN											
1	Konsultasi Gizi	10.000	Pasien											
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan konseling												
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com												

		Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Leaflet 5. Lembar Balik 6. Food Model 7. Ukur berat badan dan timbang badan 8. Ukur Lingkar Lengan Atas Prasarana : 1. Ruang pelayanan Konsultasi Gizi/ Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	2 Petugas Gizi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN



Dr Retno Widayanti
 Pembina Utama Madya
 NIPs 19621220 198802 2001

LAMPIRAN V**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LINTAS KLASTER (PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
PENYAMPAIAN LAYANAN																						
1	Persyaratan	1. Nomor Antrian pada klaster 2 atau klaster yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Untuk Pelayanan Akupuntur mengambil nomer antrian. 3. Untuk Pelayanan Akupressur mengambil nomer antrian 4. Untuk Pelayanan Pijat Bayi mengambil nomer antrian 5. Membawa KK/KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke Puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS																				
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Pelayanan Kestrad (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Kestrad. 3. Untuk Pasien Akupuntur menuju ke meja triase untuk di cek tanda-tanda 4. Pasien menuju ke Dokter Umum untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan 5. Setelah mendapat diagnosa yang membutuhkan tindakan akupuntur, pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran retribusi 6. Untuk pelayanan pijat bayi, pasien menuju ke ruang pelayanan klaster 2 untuk dilakukan pemeriksaan oleh Dokter. 7. Setelah mendapat diagnosa yang membutuhkan tindakan Pijat Bayi, pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran retribusi 8. Untuk pelayanan Akupresure langsung ke Kasir untuk membayar retribusi sebelum menuju ke Pelayanan Kestrad 9. Setelah mendapatkan tindakan pasien bisa pulang																				
3	Jangka Waktu Pelayanan	Akupuntur 20 Menit Akupressure 10 Menit Pijat Bayi 20 Menit																				
4	Biaya	<table><tr><th>NO</th><th>JENIS PELAYANAN</th><th>TARIF (RP)</th><th>SATUAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Akupuntur</td><td>35.000</td><td>Pasien</td></tr><tr><td>2</td><td>Akupresur</td><td>35.000</td><td>Pasien</td></tr><tr><td>3</td><td>Pijat Bayi</td><td></td><td></td></tr><tr><td>a</td><td>Umur 0-1 tahun</td><td>20.000</td><td>Pasien</td></tr></table>	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN	1	Akupuntur	35.000	Pasien	2	Akupresur	35.000	Pasien	3	Pijat Bayi			a	Umur 0-1 tahun	20.000	Pasien
NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN																			
1	Akupuntur	35.000	Pasien																			
2	Akupresur	35.000	Pasien																			
3	Pijat Bayi																					
a	Umur 0-1 tahun	20.000	Pasien																			

		b Umur > 1 tahun
--	--	-----------------------

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan
---	----------------------------	--

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



Dr. Reng Widayanti

Pembina Utama Madya

NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN VI

PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN LINTAS KLASSTER (PELAYANAN PSIKOLOGI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nomor antrian pada klaster 2 atau klaster 3 yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Untuk Pasien Lama mengambil nomor antrian pada Pelayanan Psikologi dan PKPR yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 3. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Lidah Kulon) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 4. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan. 5. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Baru mengambil nomer Antrian Pada Poli Umum yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran) 2. Pasien Lama mengambil nomer Antrian pada Pelayanan Psikologi yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran) 3. Membawa KK/KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Lidah Kulon) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS 4. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan 5. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas) 6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium. 7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien. 8. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.

3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit			
4	Biaya	NO 1	JENIS PELAYANAN Konsultasi	TARIF (RP) 20.000	SATUAN Pasien
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Konseling			
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian			

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet Prasarana : 1. Ruang pelayanan Psikolog/ Ruang tunggu 2. Ruang Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Psikolog
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA RUPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr Retno Widayanti
Pembina Utama Madya
NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN VII**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN LINGKUNGAN DAN SANITASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nomor Antrian Pada klaster 2 atau klaster 3 yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Lidah Kulon) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke klaster 2 atau klaster 3 (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu klaster 2 atau klaster 3 ,Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh petugas di klaster 2 atau klaster 3 Pasien Menuju ke Dokter Umum untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan. 3. Dokter membuat anamnesa lanjutan untuk kemudian dirujuk internal ke Pelayanan Sanitasi. 4. Dokter merujuk ke Pelayana Konseling. 5. Petugas melakukan konseling tentang anamnesa lingkungan, edukasi dan konseling. 6. Setelah pasien sudah mendapatkan pelayanan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Leaflet 5. Lembar Balik Prasarana : 1. Ruang pelayanan Konsultasi Sanitasi/ Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Sanitasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



LAMPIRAN VIII**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
KLASTER 4 (PELAYANAN TB DAN KUSTA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Nomor Antrian Pada Pelayanan TB yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran). 2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Lidah Kulon) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 3. Membawa Kartu Obat TB (Untuk pasien lama) 4. Membawa hasil laboratorium/ foto/ pengantar pindah pengobatan dari Rumah Sakit
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Pelayanan TB (berupa print dari e-kios / capture dari HP). 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan TB. 3. Pasien menuju petugas TB untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan 4. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium. 5. Petugas memberikan obat TB dan menjelaskan tatacara minum 6. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien. 7. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Spekulum 2. Meja Ginekologi 3. Tang Pontang 4. Lidi Button Prasarana : 1. Ruang pelayanan TB/ Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Dokter Umum 1 Orang Perawat Umum
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



LAMPIRAN IX**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LINTAS KLASTER (PELAYANAN FARMASI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pasien sudah dilakukan pemeriksaan oleh dokter/dokter gigi 2. Untuk Pasien PRB (Pasien Rujuk Balik) membawa fotocopi surat rujuk balik, kartu BPJS, dan resep dari Poli masing-masing 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien menuju ke Pelayanan Farmasi 2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Farmasi 3. Pasien mendapatkan obat dan diberikan penjelasan oleh petugas Farmasi 4. Setelah mendapatkan obat pasien bisa pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Non racikan 15 Menit 2. Racikan 30 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Blender 5. Mortir 6. Stamper 7. Sealing Machine 8. Lemari Es 9. Lemari besi Narkotika Prasarana : 1. Ruang pelayanan Farmasi / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Apoteker 1 Asisten Apoteker
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr Retno Widayanti

Pemina Utama Madya

NIP. 19621220 198802 2001

LAMPIRAN X**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LINTAS KLASTER (PELAYANAN LABORATORIUM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																		
1	Persyaratan	1. Pasien sudah dilakukan pemeriksaan oleh dokter/dokter gigi																																																
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien dari masing-masing klaster diarahkan ke kasir untuk melengkapi administrasi 2. Pasien menuju ke pelayanan laboratorium 3. Pasien menunggu di ruang tunggu pelayanan laboratorium 4. Pasien mendapatkan pelayanan oleh petugas laboratorium 5. Petugas memproses hasil pelayanan laboratorium 6. Petugas menginformasikan kepada pasien untuk kembali ke klaster awal untuk dijelaskan terkait hasil pemeriksaan laboratorium																																																
3	Jangka Waktu Pelayanan	<table><thead><tr><th></th><th>BIASA</th><th>CITO</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Pemeriksaan darah lengkap (alat analyzer)</td><td>30 menit</td><td>10 menit</td></tr><tr><td>2. Pemeriksaan Hemoglobin (dengan stik)</td><td>15 menit</td><td>5 menit</td></tr><tr><td>3. Pemeriksaan Gula Darah (alat fotometer)</td><td>120 menit</td><td>60 menit</td></tr><tr><td>4. Pemeriksaan Asam Urat (alat fotometer)</td><td>120 menit</td><td>60 menit</td></tr><tr><td>5. Pemeriksaan Kolesterol Total (alat fotometer)</td><td>120 menit</td><td>60 menit</td></tr><tr><td>6. Pemeriksaan Urin Lengkap</td><td>60 menit</td><td>30 menit</td></tr><tr><td>7. Pemeriksaan albumin urin</td><td>20 menit</td><td>10 menit</td></tr><tr><td>8. Pemeriksaan reduksi urin</td><td>20 menit</td><td>10 menit</td></tr><tr><td>9. Tes kehamilan</td><td>20 menit</td><td>10 menit</td></tr><tr><td>10. Pemeriksaan Widal</td><td>60 menit</td><td>30 menit</td></tr><tr><td>11. Pemeriksaaan Golongan Darah</td><td>15 menit</td><td>5 menit</td></tr><tr><td>12. Pemeriksaan HBs Ag</td><td>120 menit</td><td>90 menit</td></tr><tr><td>13. Pemeriksaan HIV</td><td>120 menit</td><td>90 menit</td></tr><tr><td>14. Pemeriksaan Sifilis</td><td>120 menit</td><td>90 menit</td></tr><tr><td>15. Pemeriksaan BTA</td><td>5 hari</td><td>3 hari</td></tr></tbody></table>		BIASA	CITO	1. Pemeriksaan darah lengkap (alat analyzer)	30 menit	10 menit	2. Pemeriksaan Hemoglobin (dengan stik)	15 menit	5 menit	3. Pemeriksaan Gula Darah (alat fotometer)	120 menit	60 menit	4. Pemeriksaan Asam Urat (alat fotometer)	120 menit	60 menit	5. Pemeriksaan Kolesterol Total (alat fotometer)	120 menit	60 menit	6. Pemeriksaan Urin Lengkap	60 menit	30 menit	7. Pemeriksaan albumin urin	20 menit	10 menit	8. Pemeriksaan reduksi urin	20 menit	10 menit	9. Tes kehamilan	20 menit	10 menit	10. Pemeriksaan Widal	60 menit	30 menit	11. Pemeriksaaan Golongan Darah	15 menit	5 menit	12. Pemeriksaan HBs Ag	120 menit	90 menit	13. Pemeriksaan HIV	120 menit	90 menit	14. Pemeriksaan Sifilis	120 menit	90 menit	15. Pemeriksaan BTA	5 hari	3 hari
	BIASA	CITO																																																
1. Pemeriksaan darah lengkap (alat analyzer)	30 menit	10 menit																																																
2. Pemeriksaan Hemoglobin (dengan stik)	15 menit	5 menit																																																
3. Pemeriksaan Gula Darah (alat fotometer)	120 menit	60 menit																																																
4. Pemeriksaan Asam Urat (alat fotometer)	120 menit	60 menit																																																
5. Pemeriksaan Kolesterol Total (alat fotometer)	120 menit	60 menit																																																
6. Pemeriksaan Urin Lengkap	60 menit	30 menit																																																
7. Pemeriksaan albumin urin	20 menit	10 menit																																																
8. Pemeriksaan reduksi urin	20 menit	10 menit																																																
9. Tes kehamilan	20 menit	10 menit																																																
10. Pemeriksaan Widal	60 menit	30 menit																																																
11. Pemeriksaaan Golongan Darah	15 menit	5 menit																																																
12. Pemeriksaan HBs Ag	120 menit	90 menit																																																
13. Pemeriksaan HIV	120 menit	90 menit																																																
14. Pemeriksaan Sifilis	120 menit	90 menit																																																
15. Pemeriksaan BTA	5 hari	3 hari																																																

4	Biaya	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (RP)	SATUAN
		1	Hematologi		
		a	Darah Rutin (Analizer)	50.000	Pasien
		b	Darah Rutin (Manual)		
		-	Hemoglobin	50.000	Pasien
		-	Lekosit	50.000	Pasien
		-	Trombosit	50.000	Pasien
		c	Pemeriksaan Hematokrit		
		-	Hematokrit/ PCV (Mikro)	50.000	Pasien
		d	Pemeriksaan Golongan	20.000	
		-	Darah		
		2	Pemeriksaan Urine		
		a	Urine Lengkap	20.000	Pasien
		b	Albumin	20.000	Pasien
		c	pH	20.000	Pasien
		d	Pemeriksaan Reduksi Urine		
		-	Reduksi Urine (Strips)	20.000	Pasien
		e	Pemeriksaan Sedimen Urine	6.000	Pasien
		3	Pemeriksaan Glukosa Darah		
		a	Pemeriksaan gula darah stick	15.000	Pasien
		b	Pemeriksaan gula darah fotometer	23.000	Pasien
		4	Mikrobiologi		
		a	BTA/TBC	35.000	Pasien
		b	BTA/ Kusta	35.000	Pasien
		c	Malaria	35.000	Pasien
		d	VDRL	20.000	Pasien
		e	TPHA	52.000	Pasien
		g	Widal	35.000	Pasien
		h	Pemeriksaan Jamur	15.000	Pasien
		5	Tes Kehamilan		
			Plano Test (Tes Kehamilan Urine)	25.000	Pasien
		6	Pemeriksaan Faal Ginjal		
		a	Pemeriksaan Asam Urat		
		-	Asam Urat Stick	40.000	Pasien
		-	Asam Urat Fotometer	40.000	Pasien
		7	Pemeriksaan Lemak		
		a	Cholesterol Total	40.000	Pasien
		8	Pemeriksaan Lain-lain		
		a	HIV	35.000	Pasien
		b	HIV Konfirmasi	70.000	Pasien
		c	HBsAg	35.000	Pasien

5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Fotometer 5. DL Otomatis 6. Mikroskop 7. Centrifuge Prasarana : 1. Ruang pelayanan Laboratorium / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Laborat
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan

	dan keselamatan pelayanan	pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr. Retno Widayanti
Pembina Utama Madya

NIP. 19641220 198802 2001

LAMPIRAN XI**PENETAPAN KEPALA PUSKESMAS PEGIRIAN**

Nomor : 400.7.1/127/436.7.2.3.20/2026

Tanggal: 31 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENDAFTARAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN												
PENYAMPAIAN LAYANAN														
1	Persyaratan	1. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Pegirian) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS. 2. Membawa Nomor Antrian Pada Pelayanan Pemeriksaan Umum / Pelayanan Lansia / Pelayanan KIA / Pelayanan Kesehatan Gigi yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).												
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	1. Pasien membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Pelayanan Pemeriksaan Umum / Pelayanan Lansia / Pelayanan Kesehatan Gigi / Pelayanan KIA (berupa print dari e-kios / capture dari HP) 2. Petugas mengarahkan pasien ke ruang tunggu pelayanan yang di tuju.												
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit												
4	Biaya	<table><tr><th>NO</th><th>JENIS PELAYANAN</th><th>TARIF (Rp)</th><th>SATUAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelayanan kunjungan pagi</td><td>20,000</td><td>Pasien</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelayanan kunjungan sore</td><td>25,000</td><td>Pasien</td></tr></table>	NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)	SATUAN	1	Pelayanan kunjungan pagi	20,000	Pasien	2	Pelayanan kunjungan sore	25,000	Pasien
NO	JENIS PELAYANAN	TARIF (Rp)	SATUAN											
1	Pelayanan kunjungan pagi	20,000	Pasien											
2	Pelayanan kunjungan sore	25,000	Pasien											
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendaftaran												
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Petugas Pengaduan : Mufarrohah, S.Kep., Ns Hotline : 0881036823326 Email : pkmpegirian@gmail.com Instagram: Puskesmas_pegirian Facebook : Puskesmas_pegirian												
PENGELOLAAN PELAYANAN														
1	Dasar Hukum	1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik												

2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet Prasarana : 1. Ruang pendaftaran, ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas rekam medis 2 orang pembantu paramedis
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

KEPALA UPTD PUSKESMAS PEGIRIAN



dr. Retno Widayanti
Pembina Utama Madya
NIP. 19621220 198802 2001