



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PUSKESMAS MAJENANG I

Jalan Raya Cilopadang Nomor 49 Majenang Cilacap, Jawa Tengah 53257
Telepon (0280) 6262118 Faksimile (0280) 6262118

Pos el : puskesmasmajenang1@gmail.com, Laman: <https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/>

KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I NOMOR : 440 / 001.3 /16.42 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I

KEPALA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I,

- 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 dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan dengan Keputusan Kepala UOBF Puskesmas Majenang I;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017, tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Cilacap Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Daerah;
11. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional Pada Dinas Kesehatan;
12. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I.
- Kesatu : Penetapan Standar Pelayanan pada UPTD Puskesmas Majenang I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada UOBF Puskesmas Majenang I sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
1. Pelayanan Promosi Kesehatan
 2. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 3. Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKM
 4. Pelayanan Gizi yang bersifat UKM
 5. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 6. Pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat
- B. UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN
1. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga

C. UPAYA KESEHATAN PERSEORANGAN, KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM

1. Pelayanan Pendaftaran
2. Pelayanan Kasir
3. Pelayanan Pemeriksaan Umum
4. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
5. Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKP
6. Pelayanan MTBS
7. Pelayanan Pemeriksaan TB Paru
8. Pelayanan Imunisasi
9. Pelayanan Konseling (Gizi, Sanitasi, KRR)
10. Pelayanan Gawat Darurat
11. Pelayanan Persalinan
12. Pelayanan Kefarmasian
13. Pelayanan Laboratorium
14. Pelayanan USG
15. Pelayanan Pengaduan

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : MAJENANG

Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA UOBF PUSKESMAS MAJENANG I



SRI WAHYUNI, SKM., M.M

NIP. 19671209 199549.13 2 005

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA UOBF
PUSKESMAS MAJENANG I
NOMOR : 440 /001.3/16.42
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA UOBF
PUSKESMAS MAJENANG I

A. PENDAHULUAN

Pembangunan kesehatan yang dilakukan secara desentralisasi, kebijakan pemberlakuan otonomi daerah pada hakekatnya memberikan mandat kepada pemerintah daerah untuk dapat menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya. Dengan kewenangan yang telah dimiliki saat ini, pemerintah daerah lebih tanggap terhadap kebutuhan kesehatan pada masyarakat yang berada di daerah.

Pembangunan kesehatan bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya, sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif secara sosial dan ekonomis.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 disebutkan prinsip penyelenggaraan puskesmas meliputi, Paradigma sehat, Pertanggung jawaban wilayah, Kemandirian Masyarakat, Pemerataan, Pemanfaatan Teknologi tepatguna, Keterpaduan dan Kestinambungan program dengan tujuan tercapainya kecamatan sehat di wilayah kerjanya. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya Puskesmas memiliki fungsi, penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerja dan penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerja.

Dalam melaksanakan fungsinya, Puskemas berwenang menyelenggarakan:

1. Pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu,
2. Puskesmas mengutamakan upaya promotif dan preventif, berorientasi pada keamanan dan keselamatan baik untuk pasien, petugas dan pengunjung.
3. Menjalankan prinsip koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektoral, melakukan pencatatan baik rekam medis dan kegiatan, melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan dan senantiasa meningkatkan kompetensi petugas.
4. Puskesmas juga berfungsi sebagai wahana pendidikan tenaga kesehatan dan tenaga lain baik administrasi maupun fungsional terkait.

B. TANDAR PELAYANAN**1. PENDAFTARAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Pelayanan Rujukan Kesehatan Peseorangan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk / SIM2. Kartu Keluarga3. Kartu BPJS4. Kartu Kontrol (Barcode)5. Surat Pengantar (Bila Ada)
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pendaftaran Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas mengecek SIKDA Online melalui aplikasi simpus.2. Petugas mengecek identitas pasien yang sudah mendaftar melalui aplikasi Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.3. Petugas menginput data pasien melalui aplikasi ITM.4. Petugas mencetak identitas pasien dan resep obat melalui aplikasi ITM.5. Petugas menginput data pasien pada simpus.6. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu poli yang dituju. <p>B. Pendaftaran Langsung</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas mempersilakan pelanggan mengambil nomor antrian yang dibagi menjadi tiga yaitu :<ul style="list-style-type: none">- Balita 0-5 tahun,- Umum 5-59 tahun, dan- Lansia >60 tahun.2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian pada sistem ITM.<ol style="list-style-type: none">a. Pasien Baru<ol style="list-style-type: none">1) Petugas menanyakan kepada pelanggan maksud dan tujuan pelanggan.2) Petugas menanyakan kartu identitas pelanggan seperti KTP, KK, KIS (ASKES, MANDIRI, JAMKESMAS).3) Petugas melakukan entry data ke dalam sistem Informasi Teknologi Manajemen (ITM).4) Petugas membuat kartu kontrol untuk pelanggan baru.5) Petugas mencetak identitas pelanggan, mencetak resep obat, dan membuat rekam medis.6) Petugas memberitahu biaya pembayaran dengan slip bukti bayar bagi pasien yang tidak memiliki kartu jaminan kesehatan di bagian Kasir.7) Petugas memberikan kartu kontrol dengan edukasi, dan mengembalikan identitas pelanggan.8) DA

		<p>b. Pasien Lama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menanyakan kepada pasien maksud dan tujuan pelanggan. 2) Petugas menanyakan kartu kontrol, kartu KIS (ASKES, MANDIRI, JAMKESMAS), kartu identitas yang dibawa pelanggan. 3) Petugas mendeteksi kartu berobat melalui scan barcode bagi pasien yang membawa kartu berobat. Tetapi jika pelanggan tidak membawa kartu berobat, maka petugas mencari pada program ITM berdasarkan nama dan alamat dan NIK. 4) Setelah identitas lengkap pasien muncul pada program ITM, petugas mencocokkan data dengan kartu identitas yang dibawa pelanggan. 5) Petugas mencetak identitas pasien, mencetak resep obat dan kertas rawat jalan. 6) Petugas memberitahu biaya retribusi bagi pelanggan yang tidak memiliki kartu jaminan kesehatan dengan slip penerimaan 7) Petugas memberikan kartu berobat, bukti pembayaran, dan mengembalikan identitas pelanggan. 8) Petugas mempersilakan pasien menunggu di ruang periksa bagi pasien yang memiliki jaminan kesehatan, dan petugas mempersilahkan untuk membayar ke kasir bagi pasien umum/ tidak memiliki BPJS
4	Jangka Waktu	<p>Pasien Baru : 5 Menit Pasien Lama : 3 Menit</p>
5	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Cilacap Pendaftaran sejumlah Rp. 15.000,00</p>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kontrol (Barcode) untuk pasien baru 2. Rekam Medis pasien
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC, buku perpustakaan, tempat duduk khusus lansia/disabilitas dan umum, dispenser untuk pengunjung, Wifi, Tempat charger HP, Pelayanan Foto Copy, dan Oralit 2. Ruang Pelayanan disertai meja dan kursi pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Monitor Antrian dan TV Penyuluhan 6. Monitor penyuluhan 7. Bener Elektrik tentang edukasi kesehatan 8. Rekam Medis bersifat Elektronik
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-IV Rekam medis yang memiliki STR 2. Pendidikan SMA
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan : Secara Langsung di ruang pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834

		<ul style="list-style-type: none"> - Media Sosial - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmasmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com - Web : https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu Orang D-IV Perekam Medis 2. 3 Orang SMA
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (25 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien dalam aplikasi RME
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran.2. Petugas memanggil masuk pasien keruang anamnesa3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.7. Pasien dipanggil masuk keruang periksa dokter8. Dokter mengidentifikasi keluhan pasien berdasarkan rekam medis9. Dokter menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.10. Dokter memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.11. Dokter melengkapi inform consent.12. Dokter melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana.13. Dokter memperhatikan respon klien.14. Dokter mengevaluasi tindakan yang diberikan.15. Dokter mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.
4	Jangka Waktu	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Cilacap <ul style="list-style-type: none">- Pendaftaran Rp. 15.000,00- Surat Keterangan Dokter Rp. 35.000,00- Kesehatan Dini Calon Haji di puksesmas Rp. 75.000,00- Kesehatan Dini Pasangan Calon mempelai Rp. 325.000,00
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Pasien sakit, Surat Keterangan Sehat, KIR Haji, Surat Keterangan Sakit, dan Rujukan bila diperlukan, dan Resep Obat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan poli umum;2. leaflet;3. Komputer dan jaringan internet;4. Meja;5. Kursi;6. Alat tulis7. Westafel di ruang periksa 1 dan2, dan ruang Tindakan8. Tempat sampah infeksius dan non infeksius9. Tisu10. Handsoap/Handscrub

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Kipas Angin 12. Lemari Arsip 13. Alat deteksi dini gangguan indera penglihatan: <ol style="list-style-type: none"> a) Bingkai uji-coba untuk pemeriksaan refraksi b) Buku Ishihara Tes c) Lensa uji-coba untuk pemeriksaan refraksi d) Lup Binokuler (lensa pembesar) 3 – 5 Dioptri e) Ophthalmoscope f) Snellen Chart 2 jenis (E Chart + Alphabet Chart) g) Tonometer 14. Alat deteksi dini gangguan pendengaran <ol style="list-style-type: none"> a. Corong Telinga/ Spekulum Telinga Ukuran Kecil, Sedang, Besar b. Garputala 512 Hz c. Lampu kepala/Head Lamp + Adaptor AC/DC d. Otoscope 15. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk anak dan dewasa 16. Handle kaca laring /Larynx 17. Handle Mirror 18. caca laring ukuran 2,4,5,6 19. Palu reflex /Dejerine Reflex 20. Hammer 21. Skinfold calliper 22. Spekulum hidung 23. Spekulum vagina (cocor bebek Grave) 24. Stetoskop untuk dewasa 25. Sudip lidah logam 26. Tempat tidur periksa dan 27. perlengkapannya 28. Termometer 29. Timbangan berat badan dewasa 30. Alat ukur tinggi badan (statu meter mikrotois) 31. Acute Respiratory Infections (ARI) timer/ARI SOUNDTIMER 32. Baki logam tempat alat steril tertutup 33. Pengukur lingkar pinggang 34. Alkohol 35. Kapas 36. Kasa non steril 37. Kasa steril 38. Masker wajah 39. Pelilit kapas/Cotton applicator 40. Povidone Iodine 41. Sabun tangan atau antiseptic 42. Sarung tangan steril 43. Sarung tangan non steril 44. Bantal 45. Emesis basin /Nierbeken besar 46. /Kidney bowl manual surgical instrument 47. Lampu senter untuk periksa/penlight 48. Lampu spiritus 49. Lemari alat 50. Meja instrumen 51. Perlak 52. Pispot 53. Sarung bantal 54. Sikat untuk membersihkan 55. peralatan 56. Stop Watch |
|--|---|

		57. Tempat sampah tertutup yang 58. dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 59. Buku register pelayanan 60. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan 61. yang diberikan 62. Formulir Informed Consent 63. Formulir rujukan 64. Formulir pemeriksaan kekerasan 65. pada perempuan dan anak 66. Kartu carta prediksi risiko 67. kardiovaskular 68. Kertas resep 69. Kartu Wayne Indeks (untuk 70. skrining gangguan tiroid) 71. Kuesioner penilaian mandiri untuk skrining gangguan tiroid 72. Surat Keterangan Sakit 73. Surat Keterangan Sehat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR 2. Pendidikan S-I Profesi Keperawatan yang memiliki STR 3. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmasmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim

		<p>pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 11 Orang D - III Keperawatan 2. 2 Orang Dokter Umum 3. 3 Orang Sarjana Keperawatan
12	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (98 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. PELAYANAN PEMERIKAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Stndar Pelayanan Keteknisan Gigi 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 																																																
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Elektronik Pasien																																																
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik. 6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP. 8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 10. Petugas melengkapi inform consent. 11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana. 12. Petugas memperhatikan respon klien. 13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis. 																																																
4	Jangka Waktu	20 Menit																																																
5	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembersihan Karang Gigi Per Rahang</td> <td>Rp. 75.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kuratase Radang Gusi</td> <td>Rp. 25.000,-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tumpatan Sementara (<i>Fletcher</i>) tiap 1 gigi</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tumpatan Tetap (<i>Silicat atau Glass Ionomer</i>) tiap 1 gigi</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tumpatan tetap komplit tiap 1 gigi</td> <td>Rp. 75.000,-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Exstrasi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi</td> <td>Rp. 30.000,-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Exstrasi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi</td> <td>Rp. 80.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Exstrasi Gigi tanpa suntikan</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Exstrasi Gigi dengan komplikasi fraktur</td> <td>Rp. 80.000,-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pembedahan Gigi tertanam</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Pembongkaran Gigi palsu per gigi</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penanganan dislokasi mandibula</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Pemasangan gigi palsu gigi pertama</td> <td>Rp. 1.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Pemasangan gigi palsu gigi berikutnya</td> <td>Rp. 200.000,-</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Grinding per gigi</td> <td>Rp. 25.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Pembersihan Karang Gigi Per Rahang	Rp. 75.000,-	2	Kuratase Radang Gusi	Rp. 25.000,-	3	Tumpatan Sementara (<i>Fletcher</i>) tiap 1 gigi	Rp. 20.000,-	4	Tumpatan Tetap (<i>Silicat atau Glass Ionomer</i>) tiap 1 gigi	Rp. 20.000,-	5	Tumpatan tetap komplit tiap 1 gigi	Rp. 75.000,-	6	Exstrasi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi	Rp. 30.000,-	7	Exstrasi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi	Rp. 80.000,-	8	Exstrasi Gigi tanpa suntikan	Rp. 20.000,-	9	Exstrasi Gigi dengan komplikasi fraktur	Rp. 80.000,-	10	Pembedahan Gigi tertanam	Rp. 100.000,-	11	Pembongkaran Gigi palsu per gigi	Rp. 50.000,-	12	Penanganan dislokasi mandibula	Rp. 100.000,-	13	Pemasangan gigi palsu gigi pertama	Rp. 1.000.000,-	14	Pemasangan gigi palsu gigi berikutnya	Rp. 200.000,-	15	Grinding per gigi	Rp. 25.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																																
1	Pembersihan Karang Gigi Per Rahang	Rp. 75.000,-																																																
2	Kuratase Radang Gusi	Rp. 25.000,-																																																
3	Tumpatan Sementara (<i>Fletcher</i>) tiap 1 gigi	Rp. 20.000,-																																																
4	Tumpatan Tetap (<i>Silicat atau Glass Ionomer</i>) tiap 1 gigi	Rp. 20.000,-																																																
5	Tumpatan tetap komplit tiap 1 gigi	Rp. 75.000,-																																																
6	Exstrasi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi	Rp. 30.000,-																																																
7	Exstrasi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi	Rp. 80.000,-																																																
8	Exstrasi Gigi tanpa suntikan	Rp. 20.000,-																																																
9	Exstrasi Gigi dengan komplikasi fraktur	Rp. 80.000,-																																																
10	Pembedahan Gigi tertanam	Rp. 100.000,-																																																
11	Pembongkaran Gigi palsu per gigi	Rp. 50.000,-																																																
12	Penanganan dislokasi mandibula	Rp. 100.000,-																																																
13	Pemasangan gigi palsu gigi pertama	Rp. 1.000.000,-																																																
14	Pemasangan gigi palsu gigi berikutnya	Rp. 200.000,-																																																
15	Grinding per gigi	Rp. 25.000,-																																																
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut, Rujukan gigi																																																

		bila diperlukan, Resep obat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat suntik intra ligamen 2. Atraumatic Restorative Treatment (ART) <ol style="list-style-type: none"> a) Enamel Access Cutter b) Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil (Spoon Excavator Small) c) Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Sedang (Spoon Excavator Medium) d) Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar (Spoon Excavator Large) e) Double Ended Applier and Carver f) Hatchet g) Spatula Plastik 3. Bein Lurus Besar 4. Bein Lurus Kecil 5. Handpiece Contra Angle 6. Mata bor (Diamond Bur Assorted) untuk Air Jet Hand Piece (Kecepatan Tinggi) (round, inverted, fissure, wheel) 7. Mata bor Kontra Angle Hand Piece Conventional (Kecepatan Rendah) (round, inverted, fissure wheel) 8. Handpiece Straight 9. Ekskavator Berujung Dua (Besar) 10. Ekskavator Berujung Dua (Kecil) 11. Gunting Operasi Gusi (Wagner) 12 cm 12. Kaca Mulut Datar No.3 Tanpa Tangkai 13. Kaca Mulut Datar No.4 Tanpa Tangkai 14. Klem/Pemegang Jarum Jahit (Mathieu Standar) 15. Jarum exterpasi 16. Jarum K-File (15-40) 17. Jarum K-File (45-80) 18. Light Curing 19. Pemegang Matriks (Matrix Holder) 20. Penahan Lidah 21. Pengungkit Akar Gigi Kanan 22. Mesial (Cryer Distal) 23. Pengungkit Akar Gigi Kanan 24. Mesial (Cryer Mesial) 25. Penumpat Plastik 26. Periodontal Probe 27. Penumpat semen berujung dua 28. Pinset Gigi 29. Polishing Bur 30. Set Kursi Gigi Elektrik yang terdiri atas: 31. Kursi Gigi 32. Cuspidor Unit 33. Meja instrument 34. Foot Controller untuk Hand Piece 35. Kompresor Oilles 1 PK 36. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kiri (Tipe Chisel/ Mesial) 37. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/ Mesial) 38. Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hook) 39. Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/ Mesial) 40. Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/ Mesial) 41. Skeler Ultrasonik

42. Sonde Lengkung
43. Sonde Lurus
44. Spatula Pengaduk Semen
45. Spatula Pengaduk Semen
46. Ionomer
47. Set Tang Pencabutan Dewasa
 - a. Tang gigi anterior rahang atas dewasa
 - b) Tang gigi premolar rahang atas
 - c) Tang gigi molar kanan rahangatas
 - d) Tang gigi molar kiri rahang atas
 - e) Tang molar 3 rahang atas
 - f) Tang sisa akar gigi anterior rahang atas
 - g) Tang sisa akar gigi posterior rahang atas
 - h) Tang gigi anterior dan premolar rahang bawah
 - i) Tang gigi molar rahang bawah kanan/ kiri
 - j) Tang gigi molar 3 rahang bawah
 - k) Tang sisa akar rahang bawah
48. Set Tang pencabutan gigi anak
 - a) Tang gigi anterior rahang atas
 - b) Tang molar rahang atas
 - c) Tang molar susu rahang atas
 - d) Tang sisa akar rahang atas
 - e) Tang gigi anterior rahang bawah
 - f) Tang molar rahang bawah
 - g) Tang sisa akar rahang bawah
49. Skalpel, Mata Pisau Bedah (Besar)
50. Skalpel, Mata Pisau Bedah(Kecil)
51. Skalpel, Tangkai Pisau Operasi Tangkai kaca mulut
52. Betadine Solution atau
53. Desinfektan lainnya
54. Sabun tangan atau antiseptic
55. Kasa
56. Benang Silk
57. Chromik Catgut
58. Jarum suntik intra ligamen
59. Alkohol
50. Kapas
51. Masker
52. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup
53. Korentang, Penjepit Sponge (Foerster)
54. Lampu Spiritus Isi 120 cc
55. Lemari peralatan
56. Lempeng Kaca Pengaduk Semen
57. Needle Destroyer
58. Silinder Korentang Steril
59. Sterilisator kering
60. Tempat Alkohol (Dappen Glas)
61. Toples Kapas Logam dengan
62. Pegas dan Tutup (50 x 70 mm)
63. Toples Pembuangan Kapas (50 x 75 mm)
64. Waskom Bengkok (Neirbeken)
65. Pelindung Jari
66. Kursi Kerja
67. Lemari arsip
68. Meja Tulis ½ biro
69. Buku register pelayanan
70. Formulir Informed Consent
71. Formulir rujukan
72. Surat Keterangan Sakit
73. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai

		kebutuhan pelayanan yang diberikan 74.Tempat sampah infeksius dan non infeksius
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-IV Keperawatan Gigi yang memiliki STR 2. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran Gigi yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmasmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com - Web : https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang D - IV Perawat Gigi 2. 2 Orang Dokter Gigi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (43 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS

		8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4 PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Krsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. KIA-KB (Ibu)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.(Pengukuran BB dan TB, TFU, DJJ, LILA dan VT jika diperlukan) 6. Petugas menganjurkan ibu untuk melakukan pemeriksaan laboratorium 7. Petugas mengisi data identitas pada blangko pemeriksaan laboratorium 8. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 9. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 10. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 11. Petugas melengkapi inform consent. 12. Petugas memperhatikan respon klien. 13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 14. Petugas menuliskan resep obat yang dibutuhkan pasien 15. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis. <p>B. KIA-KB (KB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan pengecekan pada akrtu KB Pasien 4. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 5. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 6. Petugas melengkapi inform consent. 7. Petugas melakukan Tindakan sesuai kasus (Suntik,Pasang/Lepas IUD, Pasang/lepas Implan, Pemeriksaan IVA/Pap smear) 8. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.

		<p>9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</p> <p>10. Petugas memperhatikan respon klien.</p> <p>11. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan.</p> <p>12. Petugas menuliskan resep obat yang dibutuhkan pasien</p> <p>13. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</p>																																																												
4	Jangka Waktu	15 Menit																																																												
5	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>USG</td> <td>Rp. 80.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemeriksaan Laboratorium</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>HB</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Protein Urin</td> <td>Rp.10.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Gol. Darah</td> <td>Rp. 15.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Glukosa Sewaktu</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HIV</td> <td>Gratis</td> </tr> <tr> <td></td> <td>HBSAG</td> <td>Gratis</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Bongkar Pasang Susuk KB</td> <td>Rp. 250.000,-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bongkar Susuk KB</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pasang Susuk KB</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Suntik KB</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Bongkar Pasang IUD</td> <td>Rp. 300.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Bongkar IUD</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pasang IUD</td> <td>Rp. 200.000,-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pap smear IVA</td> <td>Rp. 40.000,-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Kontrol IUD</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Kontrol Implant</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BPJS tidak dipungut biaya</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	USG	Rp. 80.000,-	2	Pemeriksaan Laboratorium			HB	Rp. 20.000,-		Protein Urin	Rp.10.000,-		Gol. Darah	Rp. 15.000,-		Glukosa Sewaktu	Rp. 20.000,-		HIV	Gratis		HBSAG	Gratis	3	Bongkar Pasang Susuk KB	Rp. 250.000,-	4	Bongkar Susuk KB	Rp. 150.000,-	5	Pasang Susuk KB	Rp. 150.000,-	6	Suntik KB	Rp. 20.000,-	7	Bongkar Pasang IUD	Rp. 300.000,-	8	Bongkar IUD	Rp. 150.000,-	9	Pasang IUD	Rp. 200.000,-	10	Pap smear IVA	Rp. 40.000,-	11	Kontrol IUD	Rp. 50.000,-	12	Kontrol Implant	Rp. 20.000,-	BPJS tidak dipungut biaya		
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																																												
1	USG	Rp. 80.000,-																																																												
2	Pemeriksaan Laboratorium																																																													
	HB	Rp. 20.000,-																																																												
	Protein Urin	Rp.10.000,-																																																												
	Gol. Darah	Rp. 15.000,-																																																												
	Glukosa Sewaktu	Rp. 20.000,-																																																												
	HIV	Gratis																																																												
	HBSAG	Gratis																																																												
3	Bongkar Pasang Susuk KB	Rp. 250.000,-																																																												
4	Bongkar Susuk KB	Rp. 150.000,-																																																												
5	Pasang Susuk KB	Rp. 150.000,-																																																												
6	Suntik KB	Rp. 20.000,-																																																												
7	Bongkar Pasang IUD	Rp. 300.000,-																																																												
8	Bongkar IUD	Rp. 150.000,-																																																												
9	Pasang IUD	Rp. 200.000,-																																																												
10	Pap smear IVA	Rp. 40.000,-																																																												
11	Kontrol IUD	Rp. 50.000,-																																																												
12	Kontrol Implant	Rp. 20.000,-																																																												
BPJS tidak dipungut biaya																																																														
6	Produk Pelayanan	<p>KIA :</p> <p>Pemeriksaan ibu hamil, Pemeriksanan USG, Pemeriksaan Laborat, Resep Obat, Rujukan bila diperlukan</p> <p>KRR :</p> <p>Penyuluhan remaja pada remaja putri, penyuluhan tentang repro remaja</p> <p>KB :</p> <p>Pemeriksaan WUS / PUS yang melakukan kontrasepsi, pemasangan implant/IUD, Penyuluhan KB, Pelayanan KB Suntik, Pil, Kondom, Pemeriksaan IVA, Resep obta, dan rujukan bila diperlukan</p>																																																												
7	Sarana Prasarana	<p>A. Ruang Pelayanan KIA/KB (IBU)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. USG 2. Buku KIA 3. Buku Kohort Ibu 4. Buku Register Ibu 5. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan 6. pelayanan yang diberikan 7. Formulir Informed Consent 8. Formulir Laporan 9. Formulir Rujukan 10. Formulir Pemeriksaan laborat 11. leaflet; 12. Komputer dengan jaringan internet; 13. Meja; 14. Kursi; 15. Alat tulis; 16. Westafel dan handsoap 																																																												

17. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk dewasa
18. Alat Ukur Lingkar Lengan Atas (Pita LILA)
19. Doppler
20. Gunting Benang Lengkung
21. Ujung Tajam Tumpul
22. Gunting Benang Angkat Jahitan
23. Gunting Verband
24. Klem Kassa Korentang
25. Klem Kocher /Kocher Tang
26. Meja Periksa Ginekologi dan kursi pemeriksa
27. Palu Refleks
28. Pinset Anatomis Panjang
29. Pinset Anatomi Pendek
30. Pinset Bedah
31. Silinder Korentang kecil
32. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Besar
33. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Kecil
34. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Sedang
35. Spekulum Vagina (Sims)
36. Stand Lamp untuk tindakan
37. Stetoskop Dewasa
38. Sudip lidah / Spatula Lidah logam
39. Tabung Korentang Stainless
40. Tampon Tang
41. Tempat Tidur Periksa
42. Termometer Dewasa
43. Timbangan
44. Tromol Kasa / linen
45. Alat ukur tinggi badan (microtoise)
46. Bak Instrumen dengan tutup
47. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup
48. Meja Instrumen / Alat
49. Senter Periksa
50. Toples Kapas / Kasa Steril
51. Waskom Bengkok Kecil
52. Waskom diameter 40 cm
53. Tempat sampah infeksius dan non infeksius

B. Ruang Pelayanan KIA-KB (KB)

1. Bak Instrumen tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat implant removal
2. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito curved ukuran 12,5 cm / 5"
3. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito straight ukuran 12,5 cm / 5"
4. Gagang pisau (scalpel handle) ukuran 120 – 130 mm / 5-6"
5. Pinset anatomis ukuran 13-18 cm / 5-7"
6. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm atau ukuran 60-70 ml
7. Aligator ekstraktor AKDR
8. Bak instrumen tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (d disesuaikan dengan besarnya alat)
9. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm / 10"
10. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7"
11. Klem pemegang kasa (Forcep Sponge Foerster

		<p>Straight 25-27 cm / 9-11")</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm / 12,5" (IUD removal hook panjang) 13. Sonde uterus sims Panjang 32-33 cm / 12,5-13" 14. Spekulum cocor bebek graves ukuran medium 15. Bak instrumen tertutup besar (Obgin) 16. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60- 70 ml 17. Sabun Cair untuk Cuci Tangan 18. Sarung Tangan 19. Sputit/Disposable Syringe (steril) 10 ml 20. Sputit/Disposable Syringe (steril) 3 ml 21. Sputit/Disposable Syringe (steril) 5 ml 22. Three-way Stopcock (steril) 23. Lemari Alat 24. Lemari Obat 25. Mangkok Iodin 26. Ukuran 23 cm 27. Kursi Kerja 28. Lemari Arsip 29. Meja Tulis ½ biro 30. Kartu KB 31. Tempat sampah Infeksius dan non infeksius
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.

		10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Dokter Umum 2 Orang bidan D-III yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (82 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5 PELAYANAN MTBS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Manejemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik. 6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP. 8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 10. Petugas melengkapi inform consent. 11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana. 12. Petugas memperhatikan respon klien. 13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.
4	Jangka Waktu	10 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran sejumlah Rp. 15.000,00
6	Produk Pelayanan	Pelayanan MTBS, Resep Obat, dan Rujukan bila diperlukan.
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan MTBS; 2. leaflet; 3. Komputer dan jaringan internet; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Ruang bermain anak disertai dengan mainan rumah-rumahan dan alat edukasi 8. Alat Penghisap lender/ 9. Penghisap lendir DeLee (Neonatus) 10. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter dengan manset untuk anak 11. Alat pengukur tekanan 12. darah/tensimeter dengan manset untuk bayi 13. Alat pengukur lingkaran lengan 14. atas balita (Pita LILA) 15. Stand Lamp untuk tindakan

		16. Stetoskop anak 17. Sudip lidah /Spatula lidah logam 18. Tabung oksigen dan regulator 19. Termometer 20. Timbangan dewasa 21. Timbangan bayi 22. Alat Pengukur lingkaran kepala (meteran) 23. Alat Pengukur tinggi badan anak (microtoise) 24. Alat Pengukur Panjang Bayi 25. Acute Respiratory Infections (ARI) timer/ ARI Soundtimer 26. Senter/ Pen light 27. Set Tumbuh Kembang Anak 28. AC
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/
		Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan 1. Pelanggan menulis di buku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang bidan D-III yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan

13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.2. SOP Pelayanan (36 SOP)3. Jalur Evakuasi4. Jalur Difabel5. Apar6. Titik kumpul7. SIMPUS8. Primary Care BPJS9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6 PELAYANAN LABORATORIUM																																																																																																								
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																						
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 																																																																																																						
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien																																																																																																						
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga menyerahkan surat rujukan dari ruangan/ dokter 2. Pasien menunggu panggilan, 3. Pasien Membayar administrasi, Pasien BPJS/KIS/KJS gratis, 4. Petugas memanggil pasien, 5. Petugas melakukan pengambilan specimen, 6. Pasien menunggu hasil lab, 7. Petugas memanggil dan menyerahkan hasil lab. Ke pasien atau keluarga. 																																																																																																						
4	Jangka Waktu	10-20 Menit																																																																																																						
5	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Hb</td><td>Rp. 20.000</td></tr> <tr><td>2</td><td>Darah Rutin</td><td>Rp. 45.000</td></tr> <tr><td>3</td><td>Widal</td><td>Rp.35.000</td></tr> <tr><td>4</td><td>Glukosa sewaktu</td><td>Rp. 20.000</td></tr> <tr><td>5</td><td>Glukosa Puas</td><td>Rp. 20.000</td></tr> <tr><td>6</td><td>Glukosa 2 jam pp</td><td>Rp. 20.000</td></tr> <tr><td>7</td><td>Golongan Darah</td><td>Rp. 15.000</td></tr> <tr><td>8</td><td>SGOT</td><td>Rp. 25.000</td></tr> <tr><td>9</td><td>SGPT</td><td>Rp. 25.000</td></tr> <tr><td>10</td><td>Cholestrol total</td><td>Rp. 45.000</td></tr> <tr><td>11</td><td>Asam urat</td><td>Rp. 30.000</td></tr> <tr><td>12</td><td>Malaria</td><td>Rp. 30.000</td></tr> <tr><td>13</td><td>Kreatinin</td><td>Rp. 30.000</td></tr> <tr><td>14</td><td>Ureum</td><td>Rp. 30.000</td></tr> <tr><td>15</td><td>VDRL</td><td>Rp. 55.000</td></tr> <tr><td>16</td><td>HBSaG</td><td>Rp. 50.000</td></tr> <tr><td>17</td><td>HIV</td><td>Rp. 70.000</td></tr> <tr><td>18</td><td>Rhesus Faktor</td><td>Rp. 10.000</td></tr> <tr><td>19</td><td>HDL Kolesterol</td><td>Rp.45.000</td></tr> <tr><td>20</td><td>LDL Kolesterol</td><td>Rp. 45.000</td></tr> <tr><td>21</td><td>Trigliserida</td><td>Rp. 40.000</td></tr> <tr><td>22</td><td>Bilirubin total</td><td>Rp. 55.000</td></tr> <tr><td>23</td><td>Rapid Test Covid</td><td>Rp. 100.000</td></tr> <tr><td>24</td><td>Asam Urat stik</td><td>Rp. 20.000</td></tr> <tr><td>25</td><td>Kolesterol stik</td><td>Rp. 25.000</td></tr> <tr><td>26</td><td>Hemotokrit test</td><td>Rp. 100.000</td></tr> <tr><td>27</td><td>Sifilis stik</td><td>Rp. 35.000</td></tr> <tr><td>28</td><td>Protein urin</td><td>Rp. 10.000</td></tr> <tr><td>29</td><td>Reduski urin</td><td>Rp. 10.000</td></tr> <tr><td>30</td><td>Urin rutin</td><td>Rp. 30.000</td></tr> <tr><td>31</td><td>Tes kehamilan stick</td><td>Rp.20.000</td></tr> <tr><td>32</td><td>Preparat TBC</td><td>Rp. 15.000</td></tr> <tr><td>33</td><td>Pengambilan swab tenggorok</td><td>Rp. 100.000</td></tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Hb	Rp. 20.000	2	Darah Rutin	Rp. 45.000	3	Widal	Rp.35.000	4	Glukosa sewaktu	Rp. 20.000	5	Glukosa Puas	Rp. 20.000	6	Glukosa 2 jam pp	Rp. 20.000	7	Golongan Darah	Rp. 15.000	8	SGOT	Rp. 25.000	9	SGPT	Rp. 25.000	10	Cholestrol total	Rp. 45.000	11	Asam urat	Rp. 30.000	12	Malaria	Rp. 30.000	13	Kreatinin	Rp. 30.000	14	Ureum	Rp. 30.000	15	VDRL	Rp. 55.000	16	HBSaG	Rp. 50.000	17	HIV	Rp. 70.000	18	Rhesus Faktor	Rp. 10.000	19	HDL Kolesterol	Rp.45.000	20	LDL Kolesterol	Rp. 45.000	21	Trigliserida	Rp. 40.000	22	Bilirubin total	Rp. 55.000	23	Rapid Test Covid	Rp. 100.000	24	Asam Urat stik	Rp. 20.000	25	Kolesterol stik	Rp. 25.000	26	Hemotokrit test	Rp. 100.000	27	Sifilis stik	Rp. 35.000	28	Protein urin	Rp. 10.000	29	Reduski urin	Rp. 10.000	30	Urin rutin	Rp. 30.000	31	Tes kehamilan stick	Rp.20.000	32	Preparat TBC	Rp. 15.000	33	Pengambilan swab tenggorok	Rp. 100.000
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																																																																																						
1	Hb	Rp. 20.000																																																																																																						
2	Darah Rutin	Rp. 45.000																																																																																																						
3	Widal	Rp.35.000																																																																																																						
4	Glukosa sewaktu	Rp. 20.000																																																																																																						
5	Glukosa Puas	Rp. 20.000																																																																																																						
6	Glukosa 2 jam pp	Rp. 20.000																																																																																																						
7	Golongan Darah	Rp. 15.000																																																																																																						
8	SGOT	Rp. 25.000																																																																																																						
9	SGPT	Rp. 25.000																																																																																																						
10	Cholestrol total	Rp. 45.000																																																																																																						
11	Asam urat	Rp. 30.000																																																																																																						
12	Malaria	Rp. 30.000																																																																																																						
13	Kreatinin	Rp. 30.000																																																																																																						
14	Ureum	Rp. 30.000																																																																																																						
15	VDRL	Rp. 55.000																																																																																																						
16	HBSaG	Rp. 50.000																																																																																																						
17	HIV	Rp. 70.000																																																																																																						
18	Rhesus Faktor	Rp. 10.000																																																																																																						
19	HDL Kolesterol	Rp.45.000																																																																																																						
20	LDL Kolesterol	Rp. 45.000																																																																																																						
21	Trigliserida	Rp. 40.000																																																																																																						
22	Bilirubin total	Rp. 55.000																																																																																																						
23	Rapid Test Covid	Rp. 100.000																																																																																																						
24	Asam Urat stik	Rp. 20.000																																																																																																						
25	Kolesterol stik	Rp. 25.000																																																																																																						
26	Hemotokrit test	Rp. 100.000																																																																																																						
27	Sifilis stik	Rp. 35.000																																																																																																						
28	Protein urin	Rp. 10.000																																																																																																						
29	Reduski urin	Rp. 10.000																																																																																																						
30	Urin rutin	Rp. 30.000																																																																																																						
31	Tes kehamilan stick	Rp.20.000																																																																																																						
32	Preparat TBC	Rp. 15.000																																																																																																						
33	Pengambilan swab tenggorok	Rp. 100.000																																																																																																						

6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Darah, urin, pemeriksaan raeces, direct preparat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Jas Laboratorium 3. Wastafel disertai handsoap dan tisu 4. Komputer disertai jaringan wifi 5. Safetybox 6. Meja; 7. Kursi; 8. Lemari Arsip 9. Alat Tes Cepat Molekuler 10. Blood Cell Counter 11. Fotometer 12. Hematology Analyzer (HA) 13. Hemositometer Set/ Alat Hitung Manual 14. Lemari Es/Kulkas (penyimpan reagen dan obat) 15. Mikroskop Binokuler 16. Pembendung/Torniket 17. Pipet Mikro 5-50, 100-200, 500-1000 ul 18. Rotator Plate 19. Sentrifuse Listrik 20. Sentrifuse Mikrohematokrit 21. Tabung Sentrifus Tanpa Skala 22. Tally counter 23. Westergren Set (Tabung Laju Endap Darah) 24. Batang Pengaduk 25. Beker, Gelas 26. Botol Pencuci 27. Corong Kaca (5 cm) 28. Erlenmeyer, Gelas 29. Gelas Pengukur (100 ml) 30. Gelas Pengukur (500 ml) 31. Pipet Berskala (Vol 1 cc) 32. Pipet Berskala (Vol 10 cc) 33. Rak Pengering (untuk kertas 34. saring SHK) 35. Tabung Reaksi (12 mm) 36. Tabung Reaksi dengan tutup karet gabus 37. Termometer 0 – 50° Celcius 38. Wadah Aquades 39. Blood Lancet dengan Autoklik 40. Kawat Asbes 41. Kertas Lakmus 42. Kertas Saring 43. Kaca Objek 44. Kaca Penutup (Dek Glass) 45. Kaca Sediaan Frosted End 46. untuk pemeriksaan TB 47. Kertas Golongan Darah 48. Penghisap Karet (Aspirator) 49. Pot Spesimen Dahak Mulut Lebar, (steril, anti pecah dan anti bocor) 50. Pot Spesimen Urine (Mulut Lebar) 51. RDT Malaria 52. Reagen pemeriksaan kimiaklinik 53. Reagen Ziehl Nielsen untuk pemeriksaan TB (Carbol Fuchsin 1%, Asam Alkohol 3%, 54. Methilen Blue 0.1%)

		55. Reagen untuk Pemeriksaan IMS 56. Reagen untuk Pemeriksaan HIV 57. Reagen untuk Pemeriksaan 58. Hepatitis B 59. Scalpel 60. Tip Pipet (Kuning dan Biru) 61. Tabung Kapiler 62. Mikrohematokrit 63. Kaki Tiga 64. Kotak Sediaan Slide 65. Lampu Spiritus 66. Penjepit Tabung dari Kayu 67. Pensil Kaca 68. Pemanas/Penangas dengan Air 69. Wadah untuk limbah benda tajam (Jarum atau Pisau) 70. Bekas) 71. Tempat sampah tertutup dilengkapi dengan injakan 72. pembuka tutup 73. Rak Pengering 74. Rak Pewarna Kaca Preparat 75. Rak Tabung Reaksi 76. Stopwatch 77. Ose/ Sengkelit 78. Sikat Tabung Reaksi 79. Timer 80. Buku register pelayanan 81. Formulir Informed Consent 82. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Analis Kesehatan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/
		Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan

		<p>klarifikasi kepada pengadu</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang D - III Analis Kesehatan yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (87 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7 PELAYANAN KEFARMASIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peemenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Stndar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
2	Persyaratan	Pasien membawa resep dari unit-unit Pelayanan UPTD Puskesmas Majenang I
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga menyerahkan resep obat, 2. Petugas menerima resep, 3. Petugas menyiapkan obat, 4. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu obat, 5. Petugas memanggil pasien/keluarga, 6. Petugas memberikan informasi tentang obat, 7. Pasien menerima obat. 8. Pasien pulang.
4	Jangka Waktu	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 105 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Cilacap nomor 223 Tahun 2019 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Taknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Cilacap
6	Produk Pelayanan	Obat dan konseling obat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kefarmasian; 2. Komputer disertai jaringan internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat tulis; 6. Lemari alat; 7. Kulkas; 8. AC; 9. Westafel disertai handsoap dan tisu; 10. Plastik obat 11. Termometer ruangan 12. Blender Obat; 13. Analitical Balance (Timbangan Mikro) 14. Batang PengadukCorong 15. Cawan Penguap Porselen (d.5-15 cm) 16. Gelas Pengukur 10mL, 100mL dan 250mL 17. Gelas Piala 100mL, 500mL dan 1L 18. Higrometer 19. Mortir (d. 5-10cm dan d.10-15cm) + stamper 20. Pipet Berskala 21. Spatel logam 22. Shaker 23. Termometer skala 100 24. Etiket 25. Kertas Perkamen 26. Wadah Pengemas dan 27. Pembungkus untuk Penyerahan Obat 28. Alat Pemanas yang Sesuai 29. Botol Obat dan Labelnya 30. Lemari pendingin

		31. Lemari dan Rak untuk 32. Menyimpan Obat 33. Lemari untuk Penyimpanan Narkotika, Psikotropika dan 34. Bahan Obat Berbahaya Lainnya 35. Rak tempat pengeringan alat 36. Blanko LPLPO 37. Blanko Kartu Stok Obat 38. Blanko Copy resep 39. Buku Penerimaan 40. Buku Pengiriman 41. Buku Pengeluaran Obat Bebas, 42. Bebas Terbatas dan Keras 43. Buku Pencatatan Narkotika dan 44. Psikotropika 45. Form Laporan Narkotika dan 46. Psikotropika 47. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S-1 Kefarmasian yang memiliki STR Pendidikan SMA
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan

		untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Apoteker yang memiliki STR 2. 1 Orang Petugas administrasi Obat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (53 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8 PELAYANAN PERSALINAN																																																					
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																			
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 																																																			
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Buku KIA, 2. Foto Copy Suami Istri, 3. Foto Copy Kartu BPJS, 4. Keterangan lain dari dokter/Bidan pada saat ANC 																																																			
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke IGD VK 2. Petugas melakukan anamnesa dengan membaca surat rujukan(bila ada) 3. Petugas melakukan pemeriksaan, 4. Petugas melakukan observasi pasien, 5. Bila pasien belum inpartu di pulangkan dulu, 6. Pasien inpartu dengan petugas 6 tangan 7. Pasien inpartu di observasi 4 jam, 8. Apabila ada kegawat daruratan pasien segera dirujuk ke Rumah Sakit. 																																																			
4	Jangka Waktu	1 Hari																																																			
5	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Persalinan oleh bidan</td> <td>Rp. 1.750.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Peralinan dengan penyulit</td> <td>Rp. 2.000.000,-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Penanganan perdarahan</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penanganan asfiskia</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Vagina Touce (VT)</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Manual plasenta</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemeriksaan pra persalinan</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Tindik per telinga</td> <td>Rp. 15.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Tindakan pra rujukan</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Penanganan PEB</td> <td>Rp. 275.000,-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penanganan retensio plasenta</td> <td>Rp. 300.000,-</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Penanganan pra rujukan persalinan</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Heacting dan jahitan ructur perineum</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Kunjungan Nifas</td> <td>Rp.50.000,-</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Kunjungan Neonatal</td> <td>Rp. 25.000,-</td> </tr> </tbody> </table> <p>BPJS tidak dipungut biaya</p>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Persalinan oleh bidan	Rp. 1.750.000,-	2	Peralinan dengan penyulit	Rp. 2.000.000,-	3	Penanganan perdarahan	Rp. 100.000,-	4	Penanganan asfiskia	Rp. 100.000,-	5	Vagina Touce (VT)	Rp. 50.000,-	6	Manual plasenta	Rp. 150.000,-	7	Pemeriksaan pra persalinan	Rp. 50.000,-	8	Tindik per telinga	Rp. 15.000,-	9	Tindakan pra rujukan	Rp. 150.000,-	10	Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal	Rp. 50.000,-	11	Penanganan PEB	Rp. 275.000,-	12	Penanganan retensio plasenta	Rp. 300.000,-	13	Penanganan pra rujukan persalinan	Rp. 150.000,-	14	Heacting dan jahitan ructur perineum	Rp. 150.000,-	15	Kunjungan Nifas	Rp.50.000,-	16	Kunjungan Neonatal	Rp. 25.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																																			
1	Persalinan oleh bidan	Rp. 1.750.000,-																																																			
2	Peralinan dengan penyulit	Rp. 2.000.000,-																																																			
3	Penanganan perdarahan	Rp. 100.000,-																																																			
4	Penanganan asfiskia	Rp. 100.000,-																																																			
5	Vagina Touce (VT)	Rp. 50.000,-																																																			
6	Manual plasenta	Rp. 150.000,-																																																			
7	Pemeriksaan pra persalinan	Rp. 50.000,-																																																			
8	Tindik per telinga	Rp. 15.000,-																																																			
9	Tindakan pra rujukan	Rp. 150.000,-																																																			
10	Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal	Rp. 50.000,-																																																			
11	Penanganan PEB	Rp. 275.000,-																																																			
12	Penanganan retensio plasenta	Rp. 300.000,-																																																			
13	Penanganan pra rujukan persalinan	Rp. 150.000,-																																																			
14	Heacting dan jahitan ructur perineum	Rp. 150.000,-																																																			
15	Kunjungan Nifas	Rp.50.000,-																																																			
16	Kunjungan Neonatal	Rp. 25.000,-																																																			
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Persalinan Normal, Bayi dan Ibu sehat, Rujukan persalinan beresiko																																																			
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Wastafel disertai handsoap dan tisu 3. Kamar mandi 4. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk dewasa 5. Doppler 																																																			

6. Gunting Benang
7. Gunting Episiotomi
8. Gunting pembalut/verband
9. Klem Kasa (Korentang)
10. Klem Kelly/Klem Kocher Lurus
11. Klem pean/Klem tali pusat
12. Klem pemecah selaput ketuban ½ Kocher
13. Needle Holder Matheiu
14. Palu reflex
15. Pinset Jaringan (Sirurgis)
16. Pinset Jaringan Semken
17. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek
18. Pinset anatomis panjang
19. Spekulum (Sims) Besar
20. Spekulum (Sims) Kecil
21. Spekulum (Sims) Medium
22. Spekulum Cocor Bebek Grave Besar
23. Spekulum Cocor Bebek Grave Kecil
24. Spekulum Cocor Bebek Grave Medium
25. Standar infus
26. Stand Lamp untuk tindakan
27. Stetoskop
28. Tempat Klem Kasa (Korentang)
29. Tempat Tidur manual untuk Persalinan
30. Termometer
31. Timbangan
32. Bak instrumen tertutup besar (Obgin)
33. Bak instrumen tertutup kecil
34. Bak instrumen tertutup Medium
35. Mangkok untuk larutan
36. Toples kapas dan kasa steril
37. Waskom cekung
38. Waskom tempat plasenta
39. Waskom tempat kain kotor
40. Bak instrument tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (d disesuaikan dengan besarnya alat)
41. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm / 10"
42. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7"
43. Klem Long Kelly/Klem Fenster bengkok panjang 32 cm (Kelly Placenta Sponge Forceps 13')
44. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm (IUD Removal hook panjang)
45. Sonde uterus Sims panjang 2-33 cm / 12,5-13"
46. Spekulum vagina Sims ukuran medium
47. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60-70 ml
48. Penghisap Lendir DeLee (neonatus)
49. Stetoskop Duplex Neonatus
50. Termometer klinik (Digital)
51. Timbangan bayi
52. Pengukur panjang bayi
53. Baby Suction Pump portable
54. Balon sungkup dengan katup PEEP
55. Doyeri Probe Lengkung
56. Skalpel No. 3
57. Skalpel No. 4
58. Gunting iris lengkung
59. Gunting operasi lurus

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 60. Infant T piece resuscitator dengan Katup PEEP** 61. Infant T piece System** 62. Klem Fenster/Klem Ovum 63. Klem Linen Backhauss 64. Laringoskop Neonatus Bilah Lurus (3 ukuran) 65. Masker Oksigen + Kanula 66. Hidung Dewasa 67. Meja Resusitasi dengan Pemanas (Infant Radiant Warmer) 68. Needle holder panjang 69. Needle holder pendek 70. Klem/Penjepit Porsio, 25 cm (Schroder) 71. Pinset anatomis panjang 72. Pinset Jaringan (Sirurgis) 73. Pinset Jaringan Semken 74. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek 75. Pulse oximeter 76. Resusitator manual dan sungkup 77. Retraktor Finsen Tajam 78. Set Akses Umbilikal Emergency ** <ul style="list-style-type: none"> a. Bak Instrumen b. Benang jahit silk 3,0 c. Duk Bolong d. Gagang Pisau e. Gunting f. Gunting kecil g. Jarum h. Kateter umbilikal i. Klem bengkok kecil j. Klem lurus k. Mangkuk kecil l. Needle Holder m. Pinset arteri n. Pinset chirurgis o. Pinset lurus p. Pisau bisturi No. 11 q. Pita pengukur 79. Stilet untuk Pemasangan ETT 80. Tampon tang 81. Bak instrumen tertutup besar (Obgin) 82. Bak instrumen tertutup kecil 83. Bak instrumen tertutup Medium 84. AKDR 85. Alkohol 86. Alkohol Swab/ kapas alcohol 87. Aquades pro injeksi (25 ml) 88. Benang Chromic Catgut Nomor 1/0, 2/0 dan 3/0 89. Cairan handrubs 90. Desinfektan 91. Extention tube 92. Gelang Bayi 93. Infus Set Dewasa 94. Infus Set dengan Wing Needle untuk Anak dan Bayi nomor 23 dan 25 95. Jarum Jahit Tajam 96. Jarum Jahit Tumpul 97. Kantong Urin 98. Kapas 99. Kassa steril 100. Kassa non steril 101. Kateter Folley dewasa |
|--|--|---|

102. Kateter Nelaton
103. Kateter intravena 16 G
104. Kateter intravena 18 G
105. Kateter Intravena 20 G
106. Kateter Intravena 24
107. Kateter Penghisap Lendir Dewasa 10
108. Kateter Penghisap Lendir Dewasa 8
109. Laringeal Mask Airway (LMA) (Supreme / Unique)
110. Mata pisau bisturi no 11
111. Masker
112. Nasal pronge
113. Nasogastric Tube Dewasa 5
114. Nasogastric Tube Dewasa 8
115. Nasogastric Tube (NGT) infant No. 3,5
116. Nasogastric Tube (NGT) infant No. 5
117. Orogastric Tube (OGT) No. 5
118. Pembalut
119. Pengikat tali pusat/Penjepit tali pusat steril
120. plester Non Woven
121. Plester Putih
122. Sabun Cair untuk Cuci Tangan
123. Sarung Tangan
124. Sarung Tangan Panjang (Manual Plasenta)
125. Sarung Tangan Steril
126. Sput/Disposable Syringe (steril) 1 ml
127. Sput/Disposable Syringe (steril) 10 ml
128. Sput/Disposable Syringe (steril) 3 ml
129. Sput/Disposable Syringe (steril) 5 ml
130. Sput/Disposable Syringe (steril) 50 ml
131. Sput/Disposable Syringe (steril) 20 ml
132. Suction catheter no 6
133. Suction catheter no 8
134. Suction catheter no 10
135. Sulfas atropine
136. Three-way Stopcock (steril)
137. Under pad
138. Apron
139. Baju kanguru / kain panjang untuk perawatan metode kanguru
140. Kacamata / Goggle
141. Kain Bedong
142. Kimono atau Baju berkancing depan
143. Lemari Alat
144. Perlak
145. Lemari Obat
146. Emesis basin/Nierbeken besar/Kidney bowl manual surgical instrument
147. Mangkok Iodin
148. Mangkok untuk larutan
149. Alat ukur tinggi badan (statu meter mikrotis)
150. Pisau Pencukur
151. Sepatu boot
152. Tabung Oksigen
153. Troli Emergency
154. Tromol Kasa
155. Bak dekontaminasi ukuran kecil
156. Meja Instrumen
157. Penutup baki

		<p>161. Pispot sodok (stick pan)</p> <p>162. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup(infeksius dan non infeksius)</p> <p>163. Kursi Kerja</p> <p>164. Lemari Arsip</p> <p>165. Meja Tulis ½ biro</p> <p>166. AC</p> <p>167. Kipas Angin</p> <p>168. Komputer disertai jaringan internet</p> <p>169. Formulir Informed Consent</p> <p>170. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</p> <p>171. Formulir Laporan</p> <p>172. Formulir Partograf</p> <p>173. Formulir Persalinan/nifas dan KB</p> <p>174. Formulir Rujukan (termasuk lembar rujukan balik)</p> <p>175. Formulir Surat Kelahiran</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi oleh atasan langsung Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Secara Langsung di ruang pengaduan Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> Kotak saran Papan Pengumuman Bener / Leaflet/Spanduk Telpon (0280) 6262118 SMS 085931598834 Media Sosisal Whats App : 085931598834 Email : puskesmasmajenang1@gmail.com Facebook : Puskesmas Majenang I Instagram : @pkmmajenangsatu Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com Web : https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelanggan menulis dibuku tamu Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan Pengaduan diterima oleh tim pengaduan Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah Masalah selesai Tim pengaduan membuat laporan pengaduan Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bidan setiap piket yang memiliki STR Dokter Konsultan yang memiliki STR

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stndar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (81 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 3. Evaluasi dilakukan melalui pertemuan khusus (FGD/Fogus Group Discusion)

9 PELAYANAN PEMERIKSAAN TB PARU											
NO	KOMPONEN	URAIAN									
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 									
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien lama membawa kartu berobat, 2. Pasien baru harus ada rujukan dari ruangan untuk pemeriksaan Sputum TB 3. Pasien membawa keterangan lain yang diberikan dokter 									
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke UPTD Puskesmas Majenang I langsung menuju ke pojok TB. 2. Petugas mendaftarkan pasien TB ke pendaftaran. 3. Petugas memberikan obat resisten oat 4. Petugas memberitahu jadwal kunjungan berikutnya. 5. Pasien pulang. 									
4	Jangka Waktu	10 Menit									
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <table border="1" data-bbox="711 1042 1414 1150"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Preparat GO</td> <td>Rp. 25.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sputum</td> <td>Rp. 10.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Preparat GO	Rp. 25.000	2	Sputum	Rp. 10.000
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif									
1	Preparat GO	Rp. 25.000									
2	Sputum	Rp. 10.000									
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan TB paru, Pemberian Obat TB, Pelacakan kasus TB, Kunjungan Rumah kasus TB, Penyuluhan TB									
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan TB Paru; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Tensi meter; 8. Termometer; 9. Timer; 10. Mikrotis 11. Timbangan berat badan; 12. Obat injek dan spuit, kapas alkohol 13. Stetoskop 14. Tempat Tidur Periksa 15. Senter 16. Blangko pemeriksaan laborat 17. Esospen 18. Kipas angin 19. Buku register dan dokumen TB 									
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan, Memiliki Sertifikat Pelatihan TB									
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali 									
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 									

		<ul style="list-style-type: none"> - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR dan memiliki sertifikat pelatihan TB
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stndar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (27 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

10 PELAYANAN KONSULTASI (GIZI, KESLING, KRR)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran dan Tersediannya Rekam Medis Pasien
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil pasien, 2. Memastikan ketetapan identitas, 3. Anamnesa, 4. Melakukan konsultasi sesuai jadwal <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Gizi setiap hari Rabu b. Konsultasi Kesling setiap hari Jumat c. Konsultasi KRR setiap hari Selasa 5. Petugas memberikan edukasi 6. Tanta tangan bukti konsultasi
4	Jangka Waktu	15 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran Rp. 15.000,00
6	Produk Pelayanan	Konseling Gizi, Sanitasi dan KRR, Buku konsultasi, pengunjung paham dengan apa yang di konsultasikan
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Alat tulis; 5. Lemari arsip; 6. Lemari Alat-Alat Audiovisual 7. Register Konsultasi 8. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 9. Alat Permainan Edukatif (APE) 10. Bagan HEEADSSS 11. Biblioterapi 12. Boneka Bayi 13. Boneka Kespro 14. Buku Materi KIE Kader 15. Kesehatan Remaja 16. Buku Pedoman MTPKR 17. Buku Penuntun/Pedoman 18. Konseling Gizi 19. Fantom Gigi Anak 20. Fantom Gigi Dewasa 21. Fantom Mata Ukuran Asli 22. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 23. Fantom Panggul Wanita 24. Fantom Panggul Pria 25. Flip Chart dan Stand 26. Food Model 27. Gambar Anatomi Gigi 28. Gambar Anatomi Mata 29. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 30. Gambar Panggul Laki-Laki dan Perempuan 31. Perempuan 32. Skinfold Caliper 33. Model Isi Piringku 34. Pengukur Tinggi Badan 35. Permainan Ular Tangga Kesehatan Usia

		<p>Sekolah dan Remaja</p> <ol style="list-style-type: none"> 36. Timbangan Berat Badan Digital 37. dengan Ketelitian 100 gram 38. Ular tangga sanitasi 39. Cairan Desinfektan Tangan 40. Cairan Desinfektan Ruangan 41. Buletin Board/ 42. Papan Informasi 43. Celemek kespro perempuan dan laki-laki 44. laki-laki 45. Kabel Tambahan, @ 20 m 46. Kamera Foto/ Handy Cam 47. Komputer dan Printer 48. Laptop 49. Lemari alat 50. Media Audiovisual 51. Media Cetak: berupa poster, lembar balik, leaflet, banner, dan brosur (sesuai dengan kebutuhan program) 52. Megaphone/ Public Address System 53. Papan Tulis Putih 54. Portable Generator 55. Proyektor/ LCD Proyektor 56. Screen/ Layar ukuran 1 x 1,5 m 57. Tempat Sampah Tertutup 58. Buku register pelayanan 59. Formulir, Kartu dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal D-III Gizi, D-III Kesehatan Lingkungan, D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email: puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan

		<p>masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Perawat, 1 Orang Ahli Gizi, 1 orang Bidan dan 1 orang Dokter Umum yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. Adanya jalur difabel untuk keamanan klien. 3. Adanya jalur evakuasi/titik kumpul; 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konsultasi 5. Adanya Apar bila terjadi kebakaran. 6. CCTV 7. SOP Konsultasi (1 SOP)
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11 PELAYANAN RGD		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Membawa KTP dan Kartu BPJS
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien masuk IGD, 2. Petugas melakukan triase pasien, 3. Petugas mendahulukan pasien koma dan cedera berat, 4. Petugas melakukan anamnesa, 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik, 6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan, 7. Petugas melakukan tindakan medis disertai inform consent bila diperlukan, 8. Keluarga pasien mendaftarkan di ruang pendaftaran 9. Petugas memberikan resep, 10. Pasien pulang jika kondisi membaik 11. Pasien di rujuk jika memerlukan tindakan lebih lanjut yang tidak bisa diselesaikan dan bukan kewenangan puskesmas
4	Jangka Waktu	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran Rp. 15.000,00 Pelayanan RGD Rp. 30.000,00
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegawatdalaratan, Resep, Rujukan Jika diperlukan
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pengukur tekanan darah/ 2. tensimeter dengan manset untuk anak dan dewasa 3. Automated External Defibrilator (AED)* 4. Brankar (Strechter) 5. Collar Brace/Neck Collar anak 6. Collar Brace/Neck Collar dewasa 7. Corong telinga/Spekulum telinga ukuran kecil, besar, sedang 8. Doppler 9. EKG* 10. Forceps Aligator 11. Forceps Bayonet 12. Forsep magill dewasa 13. Guedel Airway (Oropharyngeal Airway) 14. Gunting bedah jaringan standar lengkung 15. Gunting bedah jaringan lengkung ujung tajam 16. Gunting bedah jaringan lurus tumpul 17. Gunting bedah jaringan lurus ujung tajam 18. Gunting pembalut/LISTER Bandage scissors 19. Gunting benang angkat jahitan 20. Gunting benang lengkung ujung tajam tumpul 21. Handle kaca laring 22. Handle Skalpel 23. Hooked 24. Kaca laring ukuran 2,4,5,6 25. Kait dan kuret serumen 26. Kanul suction hidung

27. Kanul suction telinga
28. Kanula oksigen anak
29. Kanula oksigen dewasa
30. Klem arteri jaringan bengkok
31. Klem arteri jaringan lurus
32. Klem arteri, 12 cm lengkung, dengan gigi 1x2 (Halsted- Mosquito)
33. Klem arteri, 12 cm lurus, dengan gigi 1x2 (Halsted-Mosquito)
34. Klem instrumen /Dressing
35. Forceps
36. Klem/pemegang jarum jahit, 18 cm (Mayo-Hegar)
37. Korentang, lengkung, penjepit alat steril (23 cm)
38. Korentang, penjepit sponge
39. Kursi roda standar
40. Lampu kepala
41. Laringoskop anak
42. Laringoskop dewasa
43. Laringoskop neonatus bilah
44. lurus
45. Nebulizer
46. Otoskop
47. Palu reflex
48. Pembendung (Torniket/ Tourniquet)
49. Pinset alat, bengkok (Remky)
50. Pinset anatomis, 14,5 cm
51. Pinset anatomis, 18 cm
52. Pinset bedah, 14,5 cm
53. Pinset bedah, 18 cm
54. Pinset epilasi
55. Pinset telinga
56. Resusitator manual & sungkup anak-anak
57. Resusitator manual & sungkup dewasa
58. Resusitator manual & sungkup neonatus
59. Silinder korentang kecil
60. Spalk
61. Spekulum hidung
62. Spekulum mata
63. Stand lamp untuk tindakan
64. Standar infus
65. Steteskop
66. Steteskop janin (Laenec/Pinard)
67. Suction pump (alat penghisap)
68. Suction tubes (adaptor telinga)
69. Sudip/Spatula lidah logam
70. Tabung oksigen dan regulator
71. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya
72. Termometer
73. Timbangan
74. Timbangan bayi
75. Alat ukur panjang badan bayi
76. Alat ukur tinggi badan dewasa
77. Ari Timer
78. Baki logam tempat alat steril tertutup
79. Semprit gliserin
80. Alkohol
81. Anestesi topikal tetes mata
82. Benang chromic catgut
83. Benang silk
84. Cairan desinfektan/Povidone Iodine

85. Disposable syringe 1 cc
86. Disposable syringe 10 cc
87. Disposable syringe 2,5 - 3 cc
88. Disposable syringe 5 cc
89. Disposable syringe 50 cc
90. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 2.5
91. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3
92. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3.5
93. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 4
94. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 6
95. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 7
96. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 8
97. Goggle
98. Infus set/intra vena set dewasa
99. Infus set/intra vena set anak
100. Jarum jahit untuk operasi mata, ½ lingkaran
101. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran penampang segitiga
102. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran, penampang bulat
103. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran penampang segitiga
104. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran, penampang bulat
105. Kapas
106. Kasa non steril
107. Kasa steril
108. Kateter Foley ukuran 5-8 French
109. Kateter intravena No. 20
110. Kateter intravena No. 23
111. Kateter intravena No. 26
112. Kateter intravena No.18
113. Kateter karet No. 10 (Nelaton)
114. Kateter karet No. 12 (Nelaton)
115. Kateter karet No. 14 (Nelaton)
116. Kertas EKG
117. Lubricant gel
118. Masker wajah
119. Micropore surgical tape
120. Mucous suction, silikon Nomor 8 dan 10
121. Nasogastric Tube/selang lambung (3,5,8)
122. Pelilit kapas/Cotton applicator
123. Sabun tangan atau antiseptik
124. Sarung tangan non steril
125. Sarung tangan steril
126. Skapel, mata pisau bedah besar
127. Skapel, mata pisau bedah kecil
128. Spuit irigasi liang telinga
129. Verban elastic
130. Water based gel untuk EKG dan Doppler
131. Bak instrument tertutup
132. Emesis basin/Nierbeken besar/
133. Kidney bowl manual surgical instrument
134. Bantal
135. Celemek plastick
136. Dorongan tabung oksigen dengan tali pengaman
137. Duk bolong, sedang
138. Jam/timer/stop watch
139. Kain balut segitiga (mitella)
140. Wadah untuk limbah benda tajam (jarum atau

		<p>pisau bekas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 141. Lemari alat 142. Lemari obat 143. Mangkok untuk larutan 144. Meja instrumen/alat 145. Perlak plastik 146. Pispot 147. Sarung bantal 148. Sikat tangan 149. Sikat untuk membersihkan 150. peralatan 151. Tempat sampah tertutup yang 152. dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 153. Toples kapas/Kasa steril 154. Tromol kasa/Kain steril 25 x 120 mm 155. Waskom cekung 156. Waskom cuci 157. Kursi kerja 158. Lemari arsip 159. Meja tulis ½ biro 160. Buku register pelayanan 161. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan 162. yang diberikan 163. Formulir Informed Consent 164. Formulir rujukan 165. Kertas resep 166. Surat Keterangan Sakit
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan

		<p>masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR 1 Dokter Umum yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (86 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12 PELAYANAN IMUNISASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik. 6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP. 8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 10. Petugas melengkapi inform consent. 11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana. 12. Petugas memperhatikan respon klien. 13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.
4	Jangka Waktu	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran Rp. 15.000,00
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Imunisasi dasar lengkap, Pelayanan Imunisasi Ibu hamil, dan imunisasi Catin.
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi 3. Printer; 4. Kulkas Vaksin; 5. Westafel; 6. Lemari Arsip; 7. Tmpeat Tidur Pasien; 8. Pengukur tlnggi Badan; 9. Timbangan Bayi; 10. Timbangan Dewasa; 11. Alat Tulis; 12. Tensimeter; 13. Metlin; 14. Balngko Imform Concent; 15. Blangko Imunisasi; 16. Vaccine carrier/coolbox 17. Vaccine Refrigerator 18. Alat pemantau dan perekam suhu terus menerus 19. Coolpack

		20. Indikator pembekuan 21. Voltage Stabilizer 22. Alkohol Swab / kapas alkohol 23. Disposable Syringe 1 cc 24. Disposable Syringe 10 cc 25. Disposable Syringe 2,5 – 3 cc 26. Disposable Syringe 20 cc 27. Disposable Syringe 5 cc 28. Auto Disable Syringe 0,05 cc 29. Auto Disable Syringe 0,5 cc 30. Auto Disable Syringe 5 cc 31. Masker 32. Sabun Tangan atau Antiseptik 33. Sarung tangan 34. Vaksin 35. Vaksin imunisasi dasar 36. Apron 37. Bantal 38. Bangku kecil/pendek 39. Duk Bolong, Sedang 40. Kacamata / goggle 41. Kasur 42. Sefty box 43. Selimut 44. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup (infeksius dan non infeksius) 45. Tirai
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan

		<p>masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang D-III Kebidanan yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (37 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13 PELAYANAN USG											
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 									
2.	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien									
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.(Pengukuran BB dan TB, TFU, DJJ, LILA dan VT jika diperlukan) 6. Petugas Dokter melakukan USG berdasarkan hasil pemeriksaan 7. Petugas menganjurkan ibu untuk melakukan pemeriksaan laboratorium 8. Petugas mengisi data identitas pada blangko pemeriksaan laboratorium 9. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 10. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 11. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 12. Petugas melengkapi inform consent. 13. Petugas memperhatikan respon klien. 14. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 15. Petugas menuliskan resep obat yang dibutuhkan pasien 16. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis. 									
4	Jangka Waktu	15 Menit									
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jasa Pelayanan Konsultasi</td> <td>Rp. 15.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>USG</td> <td>Rp. 80.000,-</td> </tr> </tbody> </table> 14 BPJS tidak dipungut biaya	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Jasa Pelayanan Konsultasi	Rp. 15.000,-	2	USG	Rp. 80.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif									
1	Jasa Pelayanan Konsultasi	Rp. 15.000,-									
2	USG	Rp. 80.000,-									
6	Produk Pelayanan	Pemeriksaan ibu hamil, dan hasil Pemeriksan USG,									
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. USG 2. Buku KIA 3. Buku Kohort Ibu 4. Buku Register Ibu 5. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan 6. pelayanan yang diberikan 7. Formulir Informed Consent 8. Formulir Laporan 									

		<p>9. Formulir Rujukan 10. Formulir Pemeriksaan laborat 11. leaflet; 12. Komputer dengan jaringan internet; 13. Meja; 14. Kursi; 15. Alat tulis; 16. Westafel dan handsoap 17. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk dewasa 18. Alat Ukur Lingkar Lengan Atas (Pita LILA) 19. Doppler 20. Gunting Benang Lengkung 21. Ujung Tajam Tumpul 22. Gunting Benang Angkat Jahitan 23. Gunting Verband 24. Klem Kassa Korentang 25. Klem kocher /Kocher Tang 26. Meja Periksa Ginekologi dan kursi pemeriksa 27. Palu Refleks 28. Pinset Anatomis Panjang 29. Pinset Anatomi Pendek 30. Pinset Bedah 31. Silinder Korentang kecil 32. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Besar 33. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Kecil 34. Spekulum Vagina (Cocor Bebek Grave) Sedang 35. Spekulum Vagina (Sims) 36. Stand Lamp untuk tindakan 37. Stetoskop Dewasa 38. Sudip lidah / Spatula Lidah logam 39. Tabung Korentang Stainless 40. Tampon Tang 41. Tempat Tidur Periksa 42. Termometer Dewasa 43. Timbangan 44. Tromol Kasa / linen 45. Alat ukur tinggi badan (microtoise) 46. Bak Instrumen dengan tutup 47. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup 48. Meja Instrumen / Alat 49. Senter Periksa 50. Toples Kapas / Kasa Steril 51. Waskom Bengkok Kecil 52. Waskom diameter 40 cm 53. Tempat sampah infeksius dan non infeksius</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <p>1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosial

		<ul style="list-style-type: none"> - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orang Dokter Umum 2 Orang bidan D-III yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (82 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

14. PELAYANAN KASIR		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Bupati Cilacap 223 Tahun 2019 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Taknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	Pasien Umum Membawa lembar pembayaran dari pendaftaran
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien membawa dan menyerahkan lembaran pembayaran dari pendaftaran ke petugas kasir 2. Petugas kasir melakukan konfirmasi Kembali terkait nama dan tujuan pemeriksaan 3. Pasien melakukan pembayaran sesuai pelayanan yang diterima 4. Petugas kasir memberikan lembar bukti bayar kepada pasien yang sudah di cap lunas 5. Pasien melanjutkan pemeriksaan ke poli yang dituju.
4	Jangka Waktu	5 Menit
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Lembar Bukti Bayar
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Blangko Buti Bayar; 7. Kotak Penyimpanan Uang/Brangkas. 8. AC 9. Lemari Arsip 10. Lemari Kabinet
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal Bidan yang telah dilakukan orientasi tentang tugas dan tanggungjawab kasir.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Secara Langsung di ruang pengaduan 2 Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam

		<p>register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjutKesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Bidan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (1 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

15. PELAYANAN HUMAS/PENGADUAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Adanya pengaduan pelayanan secara langsung atau melalui surat, kotak saran, telepon, email, sms/ WA atau media sosial lainnya.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengaduan Secara Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis di buku tamu 2. Pelanggan menulis di buku pengaduan 3. Petugas menerima keluhan langsung dari pelanggan 4. Petugas melakukan analisa pada keluhan 5. Petugas menerima keluhan dan membuat penyelesaian jika dapat langsung diseleikan 6. Petugas melakukan komunikasi bersama tim untuk membuat rencana penyelesaian 7. Petugas bersama tim melakukan komunikasi Bersama kepala puskesmas 8. Petugas memberikan penyelesaian masalah dengan pelanggan 9. Pelanggan / pengadu tanda tangan hasil diskusi, apabila telah menerima dan memahami hasil penjelasan yang diberikan 10. Jika keluhan / masalah tidak selesai di puskesmas, masalah akan di tindak lanjuti berma instansi terkait, lintas sector dan dinas Kesehatan. <p>B. Pengaduan Secara Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuka email, telepon, sms / WA hotline, kotak saran setiap 1 bulan sekali. 2. Petugas mencatat keluhan/masukan/saran pada buku pengaduan 3. Petugas melakukan Analisa pengaduan bersama tim pengaduan 4. Tim pengaduan Bersama Kepala Puskesmas Mmbuat Tindak lanjut penyelesaian 5. Menuliskan penyelesaian pada papan umpan balik 6. Melakukan monitoring umpan balik. 7. Hasil monitoring umpan balik akan di bahas pada rapat tinjauan majnajemen setiap 6 bulan sekali.
4	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat, Buku Pengaduan
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Buku Pngaduan 7. Formular pengaduan 8. Buku tamu 9. AC
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Masyarakat yang memiliki STR

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi oleh atasan langsung Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Secara Langsung di ruang pengaduan Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> Kotak saran Papan Pengumuman Bener / Leaflet/Spanduk Telpon (0280) 6262118 SMS 085931598834 Media Sosisal Whats App : 085931598834 Email: puskesmasmajenang1@gmail.com Facebook : Puskesmas Majenang I Instagram : @pkmmajenangsatu Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com Web : https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelanggan menulis dibuku tamu Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan Pengaduan diterima oleh tim pengaduan Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah Masalah selesai Tim pengaduan membuat laporan pengaduan Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Orang Dokter Gigi Orang Perawat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stndar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Identitas Pengadu dijamin kerahasiannya Kegiatan berdasarkan SOP Pelayanan (1 SOP)
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. PELAYANAN UKM PROMOSI KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 585/Menkes/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan Di Puskesmas3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Merupakan sarjana Kesehatan Masyarakat,2. Memiliki Kompetensi di bidang Promosi Kesehatan,3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait dan masyarakat
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. MMD</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas menjelaskan pengertian dan tujuan MMD2. Petugas Puskesmas menyajikan hasil SMD atau masalah kesehatan di desa3. Pihak kelurahan memimpin diskusi dalam merumuskan dan menentukan prioritas masalah kesehatan atas dasar pengenalan masalah atau SMD4. Peserta MMD memberikan umpan balik5. Peserta MMD beserta petugas Puskesmas menyusun kesimpulan solusi dari masalah kesehatan di kelurahan6. Peserta MMD beserta petugas Puskesmas menyepakati rencana tindak lanjut dan membuat RTL. <p>B. PEMBINAAN FKD</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas menyusun rencana kegiatan2. Menentukan desa yang akan diberikan pembinaan3. Petugas meminta persetujuan Kepala Puskesmas4. Melakukan koordinasi dengan FKD untuk menentukan jadwal, undangan (waktu dan tempat)5. Petugas Mengabsen setiap masing masing pokja harus ada yang hadir6. Petugas membacakan kembali tupoksi dari masing-masing pokja yang ada di FKD untuk mengingatkan kembali7. Petugas melakukan pembinaan8. Petugas melakukan evaluasi kegiatan FKD9. Petugas memandu anggota FKD dalam pembuatan rencana tindak lanjut10. Petugas membuat notulen dan laporan pelaksanaan pembinaan <p>C. PENYULUHAN LUAR GEDUNG</p> <ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi lintas sektor/program2. Menentukan sasaran penyuluhan3. Mempersiapkan alat dan bahan

		<ul style="list-style-type: none"> • Topik yang dikemukakan hanya satu masalah sesuai dengan kebutuhan kelompok sasaran • Mempersiapkan materi • Absensi peserta • Mempersiapkan tempat dan waktu yang tepat • Mempersiapkan bahan bacaan (jika diperlukan) <p>4. Melakukan penyuluhan kekelompok sasaran</p> <p>D. PENDATAAN PIS-PK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Lintas Sektor yaitu Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan Pendataan Keluarga Sehat. 2. Pelaksana Pendataan dengan membawa surat pemberitahuan dari kepala Puskesmas mengunjungi keluarga yang akan didata dengan terlebih dahulu meminta izin dari kepala dusun dan RT setempat. 3. Sebelum melakukan wawancara, pelaksana menjelaskan tujuan wawancara yang akan dilakukan sehingga responden memahami tujuan pendataan/survey. 4. Melaksanakan wawancara dan mengisi instrumen survey dengan teliti dan lengkap (seluruh anggota keluarga dapat didata) 5. Setelah selesai, pelaksana mengucapkan terima kasih pada saat berpamitan dan minta kesediaan untuk kembali didatangi apabila ada data yang kurang. 6. Pelaksana mengumpulkan Instrumen survey yaitu family folder ke penanggungjawab pelaksanaan pendataan keluarga sehat. 7. Penanggungjawab mengentri data kesehatan keluarga dengan system operasi android. 8. Penanggungjawab melaporkan hasil pendataan kepada kepala Puskesmas. <p>E. SMD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen survei berupa kuisisioner 2. Pengolahan data dari instrument yang sudah diisi responden tiap wilayah 3. Pemaparan hasil survei kepada masyarakat 4. Penentuan masalah-malasan kesehatan oleh peserta SMD (FKD/tokoh masyarakat/tokoh Agama/PKK/Kader) dipandu oleh petugas promkes. 5. Penentuan prioritas masalah 6. Menjadikan hasil SMD sebagai bahan MMD
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyuluhan tentang Kesehatan secara menyeluruh, Capaian Kinerja
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Alat peraga 3. Laptop 4. LCD 5. Alat tulis

		<ol style="list-style-type: none"> 6. White Board 7. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket 8. Alat Permainan Edukatif (APE) 9. Biblioterapi 10. Boneka Bayi 11. Buletin Board / Papan Informasi 12. Cetakan Jamban 13. cetakan Sumur Gali (Cicin) 14. Komputer dan Printer 15. Fantom Gigi Anak 16. Fantom Gigi Dewasa 17. Fantom Mata Ukuran Asli 18. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 19. Flip Chart dan Stand 20. Food Model 21. Gambar Anatomi Gigi 22. 1 Gambar Anatomi Mata 23. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 24. Gambar Panggul Laki-Laki 25. Kamera Foto / Handy Camp 26. Laptop/printer disertai jaringan internet 27. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen 28. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan 29. Megaphone / Public Address System 30. Papan Tulis Putih 31. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan 32. Proyektor / LCD Proyektor 33. Radio Kaset/ Tape Recorder 34. Televisi dan Antena 35. VCD/ DVD Player 36. Wireless System / Amplifier & Wireless Microphon 37. Cairan Desinfektan Tangan 38. Cairan Desinfektan Ruangan 39. Kabel Tambahan, @ 20 m 40. Portable Generator 41. Tempat Sampah Tertutup 42. Lemari alat 43. Kursi kerja 44. Lemari Arsip 45. Lemari Alat-Alat Audiovisual 46. Meja tulis ½ biro 47. Buku register pelayanan 48. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 49. Kartu Status Pasien
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S-1 Kesehatan Masyarakat yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosial

		<ul style="list-style-type: none"> - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang D-III Keperawatan yang sudah memiliki sertifikat pelatihan Promosi Kesehatan</p> <p>1 Orang Promotor Kesehatan yang sudah memiliki sertifikat pelatihan Promosi Kesehatan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Promosi Kesehatan dan SOP Pelayanan (5 SOP)
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

17. PELAYANAN UKM GIZI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang Gizi
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelacakan Gizi Buruk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan keposyandu dengan cara menimbang dan mengukur tinggi badan balita puskesmas dan jika diperlukan mengundang lintas sektor 2. Mencatat data balita BGM , 2T 3. Mencatat balita yg telah diukur dan melihat status gizi dengan table who 2005 4. Melaporkan hasil pelacakan ke Kepala Puskesmas dan Seksi Gizi Dinas Kesehatan 5. Jika ditemukan gizi buruk pelaksana gizi memberikan usulan intervensi pada gizi buruk 6. Pelaksana Gizi mencatat dalam buku kegiatan <p>B. Monitoring Garam Beryodium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gizi membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pada posyandu 2. Bidan desa menyampaikan informasi kepada ibu balita untuk membawa garam dari rumah masing-masing, 3. Petugas gizi dan atau Bidan desa datang ke posyandu untuk melakukan pemeriksaan garam menggunakan <i>iodium test</i> 4. Petugas gizi merekap data hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten <p>C. Pemberian PMT Pemulihan Balita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gizi mencatat balita di posyandu yang BGM, kurus dan sangat kurus 2. Petugas gizi mencatat kebutuhan untuk PMT pemulihan balita dan sasaran yang telah di didata. 3. Petugas memberikan PMT pemulihan kepada sasaran selama 90 hari makan. 4. Petugas mencatat dan menyimpan arsip laporan pemberian PMT pemulihan pada balita gizi buruk dan kurang. <p>D. Pemberian Tablet FE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan sasaran Pemberian Tablet Fe, yaitu para ibu hamil dan wanita usia subur di wilayah Puskesmas Sempol 2. Memberikan tablet Fe dilakukan melalui Posyandu di wilayah Desa atau

dipuskesmas

3. Memberikan Fe pada ibu hamil :

- Pencegahan : 1 tablet /hari mulai awal hamil sampai masa nifas
- Pada ibu hamil anemia 2 tab/hari sampai kadar Hb normal

4. Pemberian tablet Fe bisa dilakukan oleh pelaksana gizi atau petugas kesehatan terkait

5. Mencatat data ibu hamil yang mendapat tablet Fe

E. Pemberian Kapsul Vitamin A

1. Petugas memberikan kapsul Vitamin A diberikan secara serentak di bulan february dan agustus di setiap tahunnya di semua Posyandu wilayah kerja Puskesmas Tanjung Dalam.
2. Petugas memberikan kapsul Vitamin A sesuai dengan kategori umur, yaitu kapsul Vitamin A biru 100.000 untuk bayi umur 6-11 bulan, sedangkan kapsul Vitamin A merah 200.000 SI untuk balita umur 12-60 bulan.
3. Petugas mencatat semua balita yang sudah mendapat vitamin A di Wilayah Kerja Puskesmas Tanjung Dalam.
4. Petugas melaporkan kepada kepala Puskesmas Sempol dan seksi Gizi Dinas Kesehatan.
5. Petugas menyimpan arsip laporan Vitamin A.

F. Pendampingan Balita Gizi Kurang

1. Petugas mengunjungi rumah balita gizi kurang dan gizi buruk
2. Petugas menimbang berat badan anak sebelum dan selama pemberian PMT selama 3 bulan
3. Petugas memberikan konseling dan motivasi supaya ibu balita bisa memberi makanan bergizi dan seimbang
4. Petugas memberi contoh variasi menu seimbang sesuai dengan kondisi keluarga balita
5. Petugas mencatat hasil pendampingan dan menyimpan arsip laporan

G. Penimbangan Balita

1. Petugas menggantung dacin pada penyangga kaki tiga/dahan pohon.
2. Petugas memeriksa apakah sdacin tetap kuat.
3. Petugas meletakkan bandul geser ke angka.
4. Petugas memasang celana atau sarung timbang.
5. Petugas menimbang anak dan menyeimbangkan dacin.
6. Petugas menentukan berat badan anak dengan membaca angka dibandul.
7. Petugas mencatat hasil penimbangan diatas secarik kertas

		<p>8. Petugas menggeser bandul ke angka 0, meletakkan dacin pada tali pengaman, setelah itu anak diturunkan.</p> <p>H. Penyegaran Kader Posyandu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja pelaksanaan pelatihan penyegaran kader posyandu 2. Koordinasi lintas program dengan KIA dan imunisasi 3. Menyiapkan ATK pelaksanaan, materi pembelajara, instrumen yang diperlukan dalam pelatihan (KMS, balok SKDN, buku pegangan kader) 4. Mempersiapkan tempat dan sarana yang dibutuhkan 5. Pelaksanaan kegiatan 6. Pendokumentasian dan laporan hasil kegiatan
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pemberian PMT, Pemeriksaan Gibur/Girang, Pelayanan Kesehatan Gizi
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi penyuluhan 2. Alat peraga 3. Laptop 4. LCD 5. Alat tulis 6. White Board 7. PMT Bayi/Balita dan Ibu Hamil 8. Vit A 9. Timbangan Bayi 10. Timbangan Dewasa 11. Pengukur Lila 12. Tbalet Fe 13. Iodium test 14. Formulir Pemeriksaan Gizi
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Gizi yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam

		<p>register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Nutrisionis yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Gizi dan SOP Pelayanan (10 SOP)
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

18. PELAYANAN UKM KESEHATAN LINGKUNGAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang kesehatan Lingkungan
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DEPOT AIR MINUM (DAM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan DAM yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan DAM 3. Petugas menemui pengelola DAM untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan DAM pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola DAM 7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan <p>B. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT PENGELOLAAN MAKANAN (TPM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan TPM yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TPM 3. Petugas menemui pengelola TPM untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan TPM pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola TPM 7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan <p>C. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT-TEMPAT UMUM (TTU)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan TTU yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TTU 3. Petugas menemui pengelola TTU untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan TTU pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada

pengelola TTU

7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan

D. KAMPANYE CUCI TANGAN PAKAI SABUN (CTPS)

1. Petugas menentukan tempat dan waktu pelaksanaan
2. Petugas membuat surat pemberitahuan ke Desa / Sekolah
3. Petugas menyiapkan alat demonstrasi
4. Petugas menyiapkan materi penyuluhan
5. Petugas memberikan penyuluhan sesuai materi dan demonstrasi cara CTPS
6. Petugas dan peserta kampanye bersama-sama melakukan praktek cuci tangan pakai sabun
7. Petugas mendokumentasikan kegiatan
8. Petugas melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala UPTD Puskesmas Majenang I

E. PEMICUAN STOP BAB SEMBARANGAN (SBS)

1. Petugas menentukan desa sasaran kegiatan pemicuan
2. Petugas membuat surat pemberitahuan ke Desa
3. Petugas melaksanakan kegiatan pemicuan yang tahap – tahapnya adalah :
 - a. Perkenalan : petugas memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan
 - b. Bina Suasana : petugas mengadakan permainan lucu atau menyanyi bersama agar masyarakat merasa senang mengikuti kegiatan pemicuan dan tidak merasa rendah diri
 - c. Pemetaan : petugas meminta perwakilan peserta untuk menggambarkan batas-batas wilayah RT, rumah penduduk dalam satu RT dan tempat yang biasa dipakai untuk BAB sembarangan
 - d. Transect Walk : petugas mengajak peserta untuk menelusuri tempat dimana masyarakat biasa melakukan BAB sembarangan
 - e. Simulasi : petugas mencontohkan cara kotoran manusia masuk ke dalam tubuh manusia dengan mencelupkan kotoran kedalam air mineral
 - f. Alur Kontaminasi : petugas menjelaskan bagaimana kotoran manusia dapat dimakan oleh manusia lain dengan gambar-gambar
4. Kesepakatan / Komitmen Bersama : petugas meminta masyarakat yang terpacu untuk menulis komitmen membuat jamban sehat.

F. ORIENTASI NATURAL LEADER STBM

1. Petugas merencanakan kegiatan orientasi natural leader STBM
2. Petugas membuat pemberitahuan ke desa
3. Petugas melaksanakan orientasi natural leader

		<p>STBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas menjelaskan peran Natural Leader dalam STBM 5. Petugas memberikan materi tentang STBM 6. Petugas menjelaskan tahap – tahap kegiatan pemicuan stop BAB Sembarangan 7. Petugas mengumpulkan peta sosial yang telah dibuat untuk menjadi dasar menentukan lokasi yang akan dilakukan pemicuan. <p>G. PENGAMBILAN SAMPEL AIR BIOLOGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mempersiapkan perlengkapan untuk pengambilan sampel air 2. Petugas datang ke lokasi untuk melakukan pengambilan sampel 3. Petugas menentukan titik sampelnya 4. Petugas melakukan sterilisasi tangan dengan alkohol 5. Petugas melakukan sterilisasi titik sampel apabila menggunakan kran air, ujung kran air diusap dengan kapas alcohol atau kapas sepritus dijepit dengan pinset kemudian dibakar untuk menyeterilkan kran dengan cara diputar sekitar ujung kran 6. Buka kran secara penuh dan biarkan mengalir selama 2 menit kemudian kran diputar sehingga aliran air kecil 7. Bakar kapas sepritus yang dijepit pinset, buka kertas pembungkus botol steril dan tutup botol 8. Sterilisasi mulut botol dengan dipanaskan diatas api, selanjutnya mengambil sampel air sampai mendekati leher botol 9. Sterilisasi mulut botol diatas api kemudian ditutupkan dengan rapat 10. Isi form pengambilan sampel, dan tulis label sesuai dengan informasi yang dibutuhkan dan tempel label pada botol 11. Mendokumentasikan pengambilan sampel air 12. Kirim sampel air ke Laboratorium. <p>H. UPDATE PETA DATA SANITASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas merencanakan kegiatan update peta data sanitasi 2. Membuat surat pemberitahuan ke Desa 3. Melaksanaan kegiatan update peta data sanitasi 4. Mendokumentasikan hasil update peta data sanitasi 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala Puskesmas
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Masyarakat mengetahui tentang PHBS, Jamban sehat, TTU/TPM Memenuhi syarat, Air bersih, RT Memenuhi syarat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat ukur pemeriksaan kualitas air aspek fisik, biologi (E. coli/ Coliform), dan kimia 2. Keterangan: metode Rapid Test 3. Botol sampel air bermulut lebar 4. Botol sampel air berpemberat 5. Alat ukur pemeriksaan kualitas udara aspek fisik

		<p>(debu, kelembaban udara, kebisingan, pencahayaan, laju ventilasi udara), biologi (jumlah kuman) dan kimia Keterangan: metode Rapid Test</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Alat ukur pemeriksaan kualitas makanan 7. aspek fisik, biologi dan kimia Keterangan: metode Rapid Test 8. Termometer pangan 9. Termometer alat pendingin 10. Fly sweep net (fly griil) 11. Parsipatori kit 12. Pipet tetes 13. Pisau pemotong steril 14. Penangkap nyamuk dan larva 15. Alat pemberantas nyamuk 16. Alat pemberantas lalat 17. Sendok tahan karat 18. Box pendingin/cool box (tempat penyimpanan bahan sampel ke lapangan) 19. Selang plastik diameter 0,25 inch 20. Mortar 21. Timbangan makanan 22. Jerigen (wadah, sampel) 23. Tas tahan air utk tempat kit 24. Reagensia untuk pengukuran kualitas air 25. Reagensia untuk pengukuran kualitas Udara 26. Reagensia untuk pengukuran kualitas Makanan 27. Sarung tangan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kesehatan Lingkungan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan

		<p>masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Sanitarian yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Kesehatan Lingkungan dan SOP Pelayanan (14 SOP)
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

19. PELAYANAN UKM KESEHATAN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat
2	Persyaratan	Bidan /Tenaga Kesehatan lainnya, memiliki kompetensi di bidang KIA-KB, Meiliki STR, Memiliki SIPB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. KELAS IBU HAMIL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas menyampaikan tujuan2. Petugas menyampaikan cara pelaksanaan kelas ibu hamil3. Petugas melakukan Pembagian kelompok4. Petugas memandu jalanya diskus.5. Materi kelas ibu hamil bisa dengan lembar balik pedoman kelas ibu hamil bisa menggunakan KMS ibu hamil6. Pertemuan 1 membahas kehamilan dan perawatan kehamilan7. Pertemuan ke 2 membahas persalinan dan perawatan nifas8. Pertemuan ke 3 membahas perawatan bayi, Mitos, penyakit menular, akte kelahiran9. Petugas menyampaikan kegiatan setelah kelas ibu hamil10. Senam hamil11. Aktifitas ibu hamil12. Petugas menyampaikan kontra indikasi senam hamil13. Petugas memimpin aktifitas ibu hamil dan kelas ibu hamil14. Menanyakan keluhan setelah senam hamil15. Melakukan tindak lanjut bila ada keluhan16. Petugas menyampaikan jadwal kelas ibu hamil bulan depan <p>B. KELAS BAYI BALITA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memakai Buku KIA sebagai acuan/alat utama pembelajaran.2. Metode belajar memakai pendekatan cara belajar orang dewasa yaitu partisipatif interaktif, tanya jawab, peragaan atau praktek, curah pendapat, penugasan dan stimulasi.3. Materi dari Buku KIA, modul yang berkaitan.4. Kurikulum disesuaikan dengan kebutuhan kondisi/masalah kesehatan ditempat tersebut.5. Dari, oleh dan untuk masyarakat.6. Ibu-ibu yang mempunyai anak usia 0-5 tahun.7. Bidan atau tenaga kesehatan yang pernah dilatih sebagai fasilitator Kelas Ibu Balita.8. Narasumber diperlukan untuk memberikan input tentang topik tertentu.9. Waktu disesuaikan dengan kesiapan ibu-ibu yang akan mengikuti kelas Ibu Balita.

10. Frekuensi pertemuan 3 kali pertemuan atau sesuai kesepakatan antara petugas kesehatan dan ibu-ibu Kelas Balita.

11. Tempat fleksibel

12. Pendokumentasian

C. PEMANTAUAN BUMIL RESIKO TINGGI

1. Persiapan

- a. Menentukan tujuan
- b. Menentukan sasaran
- c. Mempersiapkan PHN kit
- d. Menentukan waktu

2. Salam menjalin hubungan dengan pasien dan keluarga

3. Melakukan pemeriksaan

4. Mencatat hasil pemeriksaan di buku KIA, Kartu ibu, Register, kohort, dokumentasi

D. SAFARI KB

1. Pelaksana program menerima surat dari kepala puskesmas tentang pelaksanaan safari KB

2. Siapkan tempat dan alat bersama PLKB satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan

3. Lakukan screening pada akseptor sebelum pelayanan

4. Lakukan konseling pra tindakan oleh petugas

5. Layani akseptor berdasarkan pilihannya sesuai SOP

6. Lakukan konseling pasca tindakan oleh petugas

7. Berikan obat untuk penanganan efek samping

8. Lakukan sterilisasi alat

9. Lakukan pencatatan dan pelaporan

E. POSYANDU BALITA

1. Petugas/kader mendaftarkan balita di buku register sebelum pelayanan, kemudian ke meja berikutnya.

2. Petugas/kader melakukan pemeriksaan tinggi badan, berat badan

3. Petugas/kader melakukan pencatatan di KMS balita yang meliputi Indeks Massa Tubuh, tinggi badan, berat badan

4. Petugas melakukan penyuluhan kesehatan perorangan berdasarkan KMS dan pemberian makanan tambahan (PMT).

5. Petugas melakukan pemeriksaan yang meliputi pemeriksaan kesehatan balita

F. ANC TERPADU

a. Anamnesis

1. Menyambut ibu dengan sopan dan ramah

2. Memperkenalkan diri kepada ibu

3. Menanyakan nama dan identitas

4. Menanyakan riwayat menstruasi yang terdiri atas usia menarche, siklus, lamanya, sifat darah, dismenorea, leukorrhea.

5. Menanyakan riwayat perkawinan meliputi: status perkawinan,

		<p>berapa kali menikah, umur menikah, lama perkawinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menanyakan tentang kehamilan sekarang yang meliputi: usia kehamilan/HPHT, frekuensi periksa persemester, keluhan-keluhan, gerakan janin, imunisasi TT, obat yang dikonsumsi/jamu dan masalah lain yang dialami selama kehamilan 7. Menanyakan tentang riwayat obstetric yang lalu meliputi: jumlah kehamilan, persalinan dan abortus, umur kehamilan, jenis persalinan, penolong, komplikasi, bayi (BB,JK, kondisi sekarang), nifas, keterangan 8. Menanyakan riwayat KB yang meliputi: alat atau cara, mulai pakai, berhenti atau ganti cara, alasan 9. Menanyakan pola kehidupan sehari-hari yang meliputi: nutrisi, eliminasi, istirahat, aktivitas, personal hygiene, seksualitas 10. Menanyakan riwayat psikologi spiritual yang meliputi: tanggapan ibu terhadap keadaan, tanggapan ibu dan keluarga terhadap kehamilannya, koping, ketaatan ibu beribadah 11. Menanyakan riwayat sosial ekonomi yang meliputi: hubungan sosial ibu, penentu pengambilan keputusan, jumlah penghasilan perbulan, penanggung jawab biaya persalinan 12. Menanyakan tentang pengetahuan ibu tentang kehamilannya 13. Menanyakan tentang data lingkungan tempat tinggal yang meliputi keluarga yang tinggal serumah dengan hewan piaraan <p>b. Pemeriksaan Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan umum meliputi: keadaan umum , TB, BB, LILA, tekanan darah, nadi, suhu, respirasi 2. Melakukan pemeriksaan khusus kepala dan leher meliputi: kepala, muka, mata, hidung, mulut dan gigi, telinga, leher 3. Melakukan pemeriksaan pada dada meliputi: pernafasan dada dan payudara 4. Melakukan pemeriksaan abdomen 5. Melakukan pemeriksaan palpasi abdomen meliputi: Leopold, TFU dan Osborn 6. Melakukan pemeriksaan auskultasi 7. Melakukan pemeriksaan punggung 8. Melakukan pemeriksaan pada genetalia meliputi vulva vagina dan anus 9. Melakukan pemeriksaan ekstremitas atas dan bawah <p>c. Pemeriksaan Tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium: pemeriksaan HB, golongan
--	--	---

		<p>darah dan urine reduksi/protein (bila ada indikasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan panggul bila ada indikasi 3. Periksaan USG bila ada indikasi <p>d. Pendidikan kesehatan yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan kepada ibu temuan dalam pemeriksaan 2. Memberikan informasi usia kehamilan 3. Pelayanan kesehatan meliputi: imunisasi, tablet zat besi 4. Memberikan penyuluhan kesehatan sesuai trimester kehamilan 5. Memberikan informasi tentang jadwal kunjungan berikutnya 6. Mendokumentasikan
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan KIA-KB, KIE, Capain Kinerja Program
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Materi penyuluhan 3. Alat peraga /Edukasi 4. Laptop 5. LCD 6. Alat tulis 7. Doppler 8. Gunting Benang Angkat Jahitan 9. Gunting Pembalut/Verband 10. Jangka Pelvimeter Obstetrik 11. Klem Pean/ Klem Tali Pusat 12. Mangkok untuk Larutan 13. Palu Refleks 14. Pemeriksaan Hb 15. Pinset Anatomi Pendek 16. Pinset Anatomi Panjang 17. Pinset Bedah 18. Pita Pengukur Lila 19. Stetoskop Dewasa 20. Stetoskop Janin 21. Stetoskop Neonatus 22. Sudip lidah logam panjang 23. Sonde mulut 24. Sonde Uterus/Penduga 25. Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Besar 26. Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Kecil 27. Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Sedang 28. Spekulum Vagina (Sims) 29. Tampon Tang 30. Termometer 31. Tensimeter Dewasa 32. Timbangan Dewasa 33. Timbangan Bayi 34. Torniket Karet 35. Tromol Kasa / Kain Steril 36. Resusitator manual & sungkup bayi 37. Resusitator manual & sungkup dewasa 38. Alat Penghisap Lendir Elektrik 39. Bak Instrumen dengan tutup 40. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup 41. Bengkok Kecil

		<p>42. Bengkok Besar 43. Lancet 44. Meteran 45. Pengukur Panjang Badan Bayi 46. Pengukur Lingkar Kepala 47. Pengukur Panjang Badan Bayi 48. Pengukur Tinggi Badan (Microtoise) 49. Pisau Pencukur 50. Penutup Mata (Okluder) 51. Tabung untuk bilas vagina 52. Toples Kapas / Kasa Steril 53. Waskom Bengkok 54. Waskom Cekung 55. Alkohol 56. Pengikat tali pusat (Benang tali pusat atau 57. klem tali pusat/ Umbilical cord klem plasti) 58. Betadine Solution atau Desinfektan lainnya 59. Chromic Catgut 60. Cairan NaCl 61. Disposable Syringe, 1 cc 62. Disposable Syringe, 2,5 – 3 cc 63. Disposable Syringe, 5 cc 64. Disposable Syringe, 10 cc 65. Infus Set dengan Wing Needle untuk Anak 66. dan Bayi no. 23 dan 25 logam 67. Kasa 68. Kapas 69. Kateter Karet 70. Lidi kapas 71. Masker 72. Pelumas 73. Sarung tangan 74. Sabun Tangan atau Antiseptik 75. Tes kehamilan strip 76. Ultrasonic gel 250 ml 77. Duk steril kartun 78. Kotak Penyimpan Jarum atau Pisau Bekas 79. Senter + baterai besar 80. Sarung Tangan Karet untuk Mencuci Alat 81. Sikat untuk Membersihkan Peralatan 82. Stop Watch 83. Tas tahan air tempat kit 84. Tempat Kain Kotor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <p>1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot :

		<p>uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
11	Jumlah Pelaksana	27 Orang D-III Kebidanan yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan KIA-KB dan SOP Pelayanan (11 SOP)
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

20. PELAYANAN UKM P2P		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang P2P
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI AFP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan/informasi dari poli klinik Pusk atau dari masyarakat sesuai kriteria untuk dilakukan PE. 2. Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus AFP <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kunjungan rumah 2.2. Lapo/Pemberitahuan/Ijin kepada Kadus/RW/RT atau Kader Kesehatan untuk melakukan Penyelidikan Edidemiologi 3. Melakukan wawancara sesuai dengan penderita sesuai dengan format PE AFP 4. Melakukan pencarian pengembangan kasus . 5. Menganalisa hasil wawancara, dan Menyimpulkan hasil PE AFP 6. Mencatat dan melaporkan hasil PE, kepada Kepala Puskesmas 7. Melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui W1/W2 dan Ewars <p>B. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI CAMPAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suspek Campak dalam gedung: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mempelajari rujukan lembar konsultasi dari poli Klinik. b. Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus campak c. Melakukan wawancara sesuai dengan format PE campak d. Menyimpulkan permasalahan gejala dan tanda tanda, riwayat pe- ngobatan dan perilaku serta riwayat kontak yang berkaitan dengan penyakit campak. e. Masalah gejala dan tanda tanda, maka disaarkan untuk memberikan data sesuai yang di alami. f. Masalah riwayat pengobatan yang tidak sesuai maka disarankan untuk jangan mengobati sendiri tetapi dianjurkan untuk berobat ke sarana kesehatan. g. Masalah kontak dengan penderita, disarankan setelah kontak harus mandi dengan air bersih, dengan sabun mandi,pakaian harus ganti dengan kyang masih bersih.

2. Suspek Campak di luar gedung :
 - a. Menerima dan mempelajari KDRS/ Informasi dari masyarakat.
 - b. Memnyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus campak.
 - c. Kunjungan rumah :
 - Lapor/ pemberitahuan/izin pada Kadus/RT/RW atau Kader Kesehatan untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi.
 - d. Melakukan wawancara sesuai dengan format PE Campak.
 - e. Penderita diberi vitamin A sesuai dosis.
 - f. Menyimpulkan permasalahan gejala dan tanda, riwayat pengobatan dan perilaku serta riwayat kontak yang berkaitan dengan penyakit campak.
 - g. Masalah gejala dan tanda, maka disarankan memberikan data yang jujur sesuai yang di alami.
 - h. Bagi penderita sebaiknya diisolasi, memakai masker, makan minum ditingkatkan nilai gizinya. Alat makan minum disendirikan.
 - i. Riwayat pengobatan yang tidak sesuai maka disarankan jangan
 - j. diobati sendiri tapi dianjurkan berobat ke sarana kesehatan.
 - k. Masalah kontak, dengan penderita disarankan memakai masker dan menjaga kebersihan diri maupun lingkungan.
 - l. Mencatat dalam W1,W2, dan C1 serta laporan langsung secara online.

C. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI CIKUNGUNYA

1. Menerima laporan dari :
 - 1.1. Dokter umum di Poli Umum
 - 1.2. Masyarakat
 - 1.3. Rumah sakit
2. Menyiapkan form PE Demam Chikungunya.
3. Melaporkan kasus kepada Kadus, RT atau kader kesehatan untuk meminta izin melaksanakan penyelidikan epidemiologi.
4. Melakukan wawancara sesuai form PE Demam Chikungunya.
5. Melakukan penyelidikan epidemiologi terhadap :
 - 5.1. Penderita Demam Chikungunya
 - 5.2. Tempat tinggal penderita
 - 5.3. Lingkungan sekitar penderita
6. Pencarian penderita baru di sekitar penderita berdasarkan gejala / tanda klinis, meliputi :
 - 6.1. Demam tinggi
 - 6.2. Ruam
 - 6.3. Nyeri sendi
 - 6.4. Tanda perdarahan
7. Melakukan analisis data dan menyimpulkan hasil penyelidikan epidemiologi.
8. Melaporkan hasil penyelidikan epidemiologi

- kepada Kadus, RT atau kader kesehatan
9. Membuat laporan hasil penyelidikan epidemiologi yang meliputi:
 - 9.1 Diagnosis KLB dengan chikungunya
 - 9.2 Distribusi gejala
 - 9.3 Kurva epidemi KLB Demam Chikungunya menurut tanggal mulai sakit atau tanggal berobat kasus dengan gejala demam dan ruam.
 - 9.4 Gambaran epidemiologi menurut wilayah dan umur.
 - 9.5 Rencana tindak lanjut.
 10. Memberikan laporan kepada Kepala Puskesmas, Kepala Dusun.
 11. Melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui EWARS dan W2

D. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI DBD

1. Petugas menerima dan mempelajari KDRS dari rumah sakit.
2. Petugas menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus DBD.
3. Petugas melakukan wawancara sesuai dengan format PE DBD.
4. Petugas melakukan pemeriksaan jentik di sekitar rumah penderita DBD.
5. Petugas menganalisa hasil wawancara dan Pemeriksaan jentik.
6. Petugas menyimpulkan hasil PE DBD.
7. Petugas mencatat dan melaporkan hasil PE, kepada Kepala Puskesmas.
8. Petugas melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui W1/W2.
9. Petugas menentukan tindak lanjut pemberantasan DBD.

E. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI DIARE

1. Menerima laporan/informasi dari poli klinik Puskesmas atau dari masyarakat sesuai kriteria untuk dilakukan PE.
2. Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus Diare.
 - a. Kunjungan rumah
 - b. Laporan/Pemberitahuan/Ijin kepada Kadus/RW/RT atau Kader Kesehatan untuk melakukan Penyelidikan Epidemiologi.
3. Melakukan wawancara sesuai dengan penderita sesuai dengan format PE Diare.
4. Melakukan pencarian pengembangan kasus.
5. Menganalisa hasil wawancara, dan Menyimpulkan hasil PE Diare.
6. Mencatat dan melaporkan hasil PE , kepada Kepala Puskesmas.
7. Melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui W1 / W2 dan Ewars serta STP.

F. FOGGING

1. Petugas menerima dan mempelajari KDRS dari rumah sakit.
2. Petugas menyimpulkan hasil PE DBD.
3. Petugas mengajukan permohonan fogging fokus ke dinas kabupaten sesuai kriteria.
4. Petugas memberitahukan ke masyarakat tentang rencana pelaksanaan fogging fokus dengan surat pemberitahuan fogging.
5. Petugas fogging mempersiapkan alat : mesin fogging, jerigen, corong, bensin, solar dan insektisida.
6. Petugas fogging mengecek kelengkapan alat fogging sehari sebelum pelaksanaan fogging fokus.
7. Petugas fogging menggunakan APD berupa masker, baju fogging, dan sepatu boot.
8. Petugas fogging berangkat ke lokasi pukul 04.45 WIB.
9. Petugas fogging mencampur insektisida dengan 40 liter solar, kemudian dimasukkan ke dalam mesin fogging.
10. Petugas fogging membagi tugas tim untuk penyemprotan dengan radius sesuai kriteria fogging fokus (radius 100-200 meter dari rumah penderita).
11. Petugas fogging melakukan penyemprotan di bantu oleh warga sebagai penunjuk arah.
12. Koordinator fogging membuat laporan pelaksanaan fogging ditandatangani kepala Puskesmas dan dimintakan bukti legalisasi ke kelurahan.
13. Koordinator fogging merencanakan fogging ulangan seminggu setelah fogging pertama.

G. KUNJUNGAN RUMAH PASIEN TB PARU

1. Petugas menyiapkan Surat Tugas dan SPPD.
2. Petugas melapor ke Kepala Desa/Lurah untuk menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan yaitu melakukan pemeriksaan kontak serumah pasien TB.
3. Petugas melakukan pemeriksaan kontak serumah (anamnesa).
4. Petugas merujuk ke Laboratorium UPTD Puskesmas Majenang I jika ada anggota keluarga yang mempunyai gejala TB.

H. ORIENTASI KADER TB HIV

1. Registrasi Kader TB HIV
2. Pengarahan dan pembukaan oleh Kepala Puskesmas
3. Pemaparan materi oleh Tim Puskesmas
4. Diskusi dan Tanya Jawab
5. Evaluasi dan rencana tindak lanjut

I. PELATIHAN PMO

1. Registrasi peserta
2. Pengarahan dan pembukaan oleh Kepala Puskesmas
3. Pemaparan materi oleh Tim Puskesmas

		<p>4. Diskusi dan Tanya Jawab</p> <p>5. Evaluasi dan rencana tindak lanjut</p> <p>J. POSBINDU</p> <p>Kegiatan POSBINDU PTM ini meliputi kegiatan lima meja yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja satu (1) melaksanakan pendaftaran. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Mempersiapkan buku register Posbindu. 1.2. Mencatat peserta yang datang ke Posbindu. 1.3. Memberikan nomor urut kepada peserta yang datang ke Posbindu. 2. Meja dua (2) melaksanakan wawancara. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Melaksanakan wawancara kepada peserta posbindu mengenai Penyakit Tidak Menular seperti riwayat penyakit terdahulu, riwayat penyakit keluarga, kebiasaan merokok, konsumsi alkohol, konsumsi sayur dan buah, aktivitas fisik, riwayat stress, konsumsi alkohol. 2.2. Menuliskan hasil wawancara ke dalam buku Faktor Resiko PTM. 3. Meja tiga (3) melaksanakan pengukuran. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Melaksanakan pengukuran seperti pengukuran berat badan (BB), pengukuran tinggi badan (TB), penghitungan Indeks Massa Tubuh (IMT), pengukuran lingkar perut (LP), dan pengukuran Tekanan Darah (TD). 3.2. Mencatat hasil pengukuran ke dalam buku Faktor Resiko PTM. 4. Meja empat (4) melaksanakan kegiatan konseling. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Meja empat diisi oleh petugas dari Puskesmas. 4.2. Melaksanakan konseling berupa konseling merokok, konseling diet dan konseling IVA. 5. Meja lima (5) melakukan pencatatan dan pelaporan. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Melakukan pencaatatan di register Posbindu. 5.2. Melakukan pencatatan di form Posbindu. 5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab Posbindu di Puskesmas.
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	AFP, Campak, Cikumunya, DBD, Diare, TB, HIV, Posbindu
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat ukur tekanan darah/ Tensimeter 2. Alat ukur berat badan/ Timbangan 3. Alat ophtalmologi komunitas (E tumbling, Occluder pinhole flexible, tali pengukur 6 m dengan penanda/ multiple cincin pada 4. m dan 1 m)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Stetoskop 6. Termometer 7. Alat Test Darah Portable/ rapid diagnostic test (Hb, Gula darah, Asam Urat, Kolesterol) 8. Pinset anatomi 9. Pinset bengkok 10. Kaca mulut 11. Alat ukur tinggi badan (microtoise) 12. Penlight 13. Metline (pengukur lingkaran pinggang) 14. Kapas alkohol 15. Jarum lancet 16. Strip tes gula darah 17. Strip tes kolesterol total 18. Strip tes asam urat 19. Sarung tangan 20. Masker 21. Tas kanvas tempat kit kesehatan lansia/ kit posbindu PTM 22. Kotak penyimpanan jarum bekas 23. Media KIE KB dan kesehatan reproduksi 24. Media KIE P2PTM 25. Buku saku monitoring FR PTM 26. Senter 27. Alat Tulis
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan Pelatihan di bidang P2P
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis di buku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan

		<p>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</p> <p>10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengadun bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/ Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR dan pelatihan di bidang P2P
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan P2P dan SOP Pelayanan (10 SOP)
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

21 PELAYANAN KEPERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT (PERKESMAS)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang Perkesmas
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN BALITA GIZI BURUK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan alat dan TIM. 2. Menyiapkan blangko sasaran PHN dan surat Tugas. 3. Menuju ke sasaran/keluarga balita gizi buruk. 4. Memperkenalkan diri pada keluarga gizi buruk. 5. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan. 6. Melaksanakan pengkajian fokus dengan blangko Askep keluarga. 7. Menganalisa data/menentukan diagnosa keperawatan. 8. Merencanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan). 9. Melaksanakan tindakan keperawatan. 10. Mengevaluasi hasil tindakan. 11. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas. 12. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika dianggap kurang. 13. Berpamitan dan mengucapkan salam/terimakasih. 14. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas <p>B. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA BUMIL RISIKO TINGGI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan alat dan TIM sesuai kebutuhan. 2. Menuju sasaran /keluarga rawan. 3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran. 4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan. 5. Melaksanakan pengkajian fokus dengan blangko askep keluarga. 6. Menganalisa data menentukan diagnosa keperawatan. 7. Melaksanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan). 8. Melaksanakan tindakan keperawatan 9. Mengevaluasi hasil tindakan 10. Mendokumentasikan asuhan perawatan pada blangko perkesmas. 11. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika dianggap Kurang 12. Berpamitan dan mengucapkan salam/terimakasih.

13. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas.

C. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA DIABETES MELITUS

1. Persiapan alat.
2. Menuju sasaran.
3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran.
4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan
5. Melaksanakan pengkajian fokus (dengan blanko perkesmas)
6. Menganalisa data/menentukan diagnosa keperawatan
7. Merencanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan).
8. Melaksanakan tindakan keperawatan
9. Mengevaluasi hasil tindakan (respon)
10. Mendokumentasikan asuhan pada blanko perkesmas.
11. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika di anggap Kurang.
12. Berpamitan dan mengucapkan salam/terima kasih.
13. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas.

D. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT (PERKESMAS)

1. Petugas mempersiapkan diri.
2. Persiapan alat PHN kit (alat-alat yang dibutuhkan sesuai kasus : Tensi, stetoscope, midline, alat tulis, dll).
3. Petugas mengidentifikasi kasus yang akan dilakukan kunjungan
4. Petugas menuju ke sasaran/keluarga, panti, kelompok, masyarakat
5. Petugas melakukan kunjungan dan melaksanakan pengkajian.
6. Petugas menganalisa data serta menetapkan diagnosa perawatan atau masalah kesehatan.
7. Petugas merencanakan tindakan terkait masalah kesehatan yang di Temui.
8. Petugas melaksanakan tindakan sesuai dengan rencana tindakan.
9. Petugas mengevaluasi hasil tindakan.
10. Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan ke blanko perkesmas Yang telah tersedia.
11. Petugas melaporkan hasil ke pemegang program.

E. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA GANGGUAN JIWA

1. Persiapan alat
2. Menuju ke sasaran/keluarga
3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran
4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan

5. Melaksanakan pengkajian fokus/data subyektif dan obyektif (dengan blangko aspek keluarga)
6. Menganalisa data dan menentukan diagnosa keperawatan Kemungkinan diagnosa yg muncul
 - Gangguan konsep diri : Harga diri rendah
 - Koping individu tidak efektif
 - Isolasi sosial : menarik diri
7. Merencanakan tindakan
8. Melaksanakan tindakan keperawatan (kolaborasi dengan psikolog)
 - a. Membina hubungan saling percaya, tindakan yang dilakukan:
 - Mengucapkan salam teraupetik
 - Berjabat tangan
 - Menjelaskan tujuan interaksi.
 - Membuat kontrak topik,waktu dan tempat setiap kali bertemu klien.
 - b. Mengidentifikasi kemampuan dan aspek positif yang masih dimiliki klien.
Yang dapat dilakukan perawat adalah:
 - Mendiskusikan bahwa sejumlah kemampuan dan aspek positif yang dimiliki klien seperti kegiatan di rumah,dalam keluarga dan lingkungan terdekat klien.
 - Memberi pujian yang realistis/nyata setiap bertemu klien.
 - c. Membantu klien menilai kemampuan yang dapat digunakan. Yang dilakukan perawat adalah:
 - Mendiskusikan dengan klien kemampuan yang masih dapat digunakan saat ini
 - Membantu klien menyebutkan dan memberi penguatan terhadap kemampuan diri yang diungkapkan klien.
 - Perlihatkan respon yang kondusif dan menjadi pendengar yang aktif.
 - d. Membantu klien memilih/menetapkan kemampuan yang akan dilatih. Yang dilakukan perawat adalah:
 - Mendiskusikan dengan klien beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dan dipilih sebagai kegiatan yang akan klien lakukan sehari-hari.
 - Membantu klien menetapkan kegiatan mana yang dapat dilakukan secara mandiri, mana yang perlu bantuan penuh dari keluarga/lingkungan terdekat.memberikan contoh cara

		<p>pelaksanaan kegiatan dan menyusun bersama-sama membuat daftar kegiatan sehari-hari klien.</p> <p>e. Melatih kemampuan yang dipilih klien. Yang dapat dilakukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mendiskusikan dengan klien untuk melatih kemampuan yang dipilih.- Bersama pasien memperagakan kegiatan yang ditetapkan.- Memberi dukungan dan pujian pada setiap kegiatan yang dapat dilakukan pasien. <p>f. Mengajarkan klien teknik relaksasi untuk meningkatkan kontrol dan rasa percaya diri:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengalihkan situasi.- Melatih relaksasi : tarik nafas dalam, mengerutkan dan mengendorkan otot-otot. <p>g. Melatih pasien berinteraksi dengan orang lain secara bertahap :</p> <ul style="list-style-type: none">- Menjelaskan kepada klien cara berinteraksi dengan orang lain.- Bila menunjukkan kemajuan tingkatkan jumlah interaksi menjadi tiga,empat,lima,orang dan seterusnya.- Memberikan pujian setiap ada kemajuan klien.- Keluarga memberikan dukungan yang positif. <p>h. Mengevaluasi hasil tindakan Setelah dilakukan tindakan 4x60 menit keluarga mampu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengenal masalah kesehatan jiwa- Keluarga dan lingkungan menerima dan melibatkan klien dalam kegiatan- Membantu klien dalam kegiatan sehari-hari- Menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman untuk berinteraksi- Memanfaatkan fasilitas kesehatan puskesmas <p>i. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas yang telah tersedia</p> <p>j. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika dianggap kurang</p> <p>k. Pamitan dan mengucapkan salam/terimakasih</p> <p>l. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas</p>
--	--	--

		<p>F. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA HIPERTENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan alat. 2. Menuju sasaran. 3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran. 4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan. 5. Melaksanakan pengkajian fokus (DO dan DS) menggunakan blangko perkesmas 6. Menganalisa data/menentukan diagnosa keperawatan 7. Merencanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan). 8. Melaksanakan tindakan keperawatan 9. Mengevaluasi hasil tindakan (respon) 10. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas. 11. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika di anggap Kurang. 12. Berpamitan dan mengucapkan salam/terima kasih. 13. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator PE <p>G. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA TBC/PKTB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan alat. 2. Menuju sasaran. 3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran. 4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan. 5. Melaksanakan pengkajian fokus, masalah yang lazim ditemukan: 6. Batuk berdahak, BTA +, nafsu makan tak ada, badan lemah, cepat 7. capai, keadaan rumah lembab, jendela jarang di buka, kebersihan 8. lingkungan kurang, pendidikan rendah, ekonomi rendah. 9. Menganalisa data/menentukan diagnosa keperawatan 10. Merencanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan). 11. Melaksanakan tindakan keperawatan 12. Mengevaluasi hasil tindakan (respon) 13. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas. 14. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika di anggap Kurang. 15. Berpamitan dan mengucapkan salam/terima kasih. 16. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Capaian Kinerja Perkesmas
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Test Darah Portable/rapid diagnostic 2. test (Hb, Gula darah, Asam Urat, Kolesterol) 3. Gunting Angkat Jahitan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Gunting Jaringan 5. Gunting Verband 6. Klem Arteri 7. Nierbeken 8. Palu Reflex 9. Pen lancet 10. Pinset Anatomis 11. Pinset Cirurgis 12. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter 13. dengan manset untuk dewasa dan anak 14. Stetoskop Anak 15. Stetoskop Dewasa 16. Termometer 17. Timbangan Badan Dewasa 18. Bak Instrumen dilengkapi Tutup 19. Mangkok Iodine 20. Mangkok Kapas Steril 21. Mangkok dilengkapi tutup 22. Penlight 23. Alat tenun perawatan luka 24. Alkohol 70% kemasan botol 100 ml 25. Alkohol Swab 26. Blood Lancet 27. Handscrub 28. Kasa Hidrofil Steril uk 16 cm x 16 cm 29. kemasan dos isi 16 lembar 30. Masker 31. NaCl 0,9 % kemasan botol 500 ml 32. Pembalut (gulung) hidrofil 4 m x 5 cm 33. Plester 34. Povidon Iodida larutan 10% 35. Refill Strip Asam Urat 36. Refill Strip Glukosa 37. Refill Strip Haemoglobin Darah 38. Refill Strip Kolesterol 39. Rivanol 40. Sarung Tangan Non Steril 41. Sarung Tangan Steril 42. Sudip Lidah 43. Duk Biasa 44. Duk Bolong 45. Meteran Gulung 46. Perlak Besar 47. Perlak Kecil 48. Tas Kanvas tempat kit
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan memiliki sertifikat pelatihan di bidang perkesmas
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 1. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 2. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email: puskesmasmajenang1@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis di buku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/ Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR dan memiliki sertifikat pelatihan di bidang perkesmas
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Perkesmas dan SOP Pelayanan (8 SOP)
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

22 PELAYANAN KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2007 tentang penyelenggaraan Keolahragaan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 52 tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Pelayanan kesehatan kerja yaitu pelayanan yang diberikan kepada pekerja yang datang ke Puskesmas dan pekerja yang terdata di wilayah kerja Puskesmas. - Peserta memiliki kartu Identitas (KTP, SIM, Kartu Pelajar) - Anggota dari klompok olahraga yg terdata di Puskesmas
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>Pemeriksaan Kebugaran Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan koordinasi lintas program 2. Petugas menentukan sasaran Pemeriksaan Kebugaran karyawan 3. Petugas membuat jadwal Pemeriksaan Kebugaran karyawan 4. Petugas menyiapkan alat dan bahan untuk Pemeriksaan Kebugaran karyawan 5. Petugas melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Kebugaran karyawan 6. Petugas membuat laporan kegiatan <p>Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai Puskesmas'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector 2. Petugas melakukan pendataan sasaran 3. Petugas menyusun instrument pemeriksaan kesehatan 4. Petugas membuat jadwal kegiatan pemeriksaan Kesehatan 5. Petugas melaksanakan pemeriksaan Kesehatan 6. Petugas membuat pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pemeriksaan Kesehatan <p>Pelaporan Kecelakaan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengidentifikasi tempat kejadian sesuai dengan lingkungan puskesmas 2. Petugas menyiapkan form pencatatan laporan kecelakaan kerja di lingkungan puskesmas 3. Petugas mencatat secara rinci insiden setiap kecelakaan kerja yang terjadi di puskesmas 4. Petugas melaporkan kecelakaan kerja kepada pelaksana program keselamatan pada tim K3 di

		<p>puskesmas apabila terjadi insiden kecelakaan kerja di lingkungan puskesmas</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas melakukan pelaporan insiden kecelakaan kerja di lingkungan puskesmas yang tercatat pada form pelaporan program keselamatan dan Kesehatan kerja ke tim K3 Puskesmas 6. Petugas mencatat hasil verifikasi tim K3 pada saat pelaporan <p>Pemberian Imunisasi Untuk Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector 2. Petugas menentukan sasaran Pemberian Imunisasi 3. Petugas membuat jadwal Pemberian Imunisasi 4. Petugas menyiapkan alat dan bahan untuk Pemberian Imunisasi 5. Petugas melaksanakan kegiatan Pemberian Imunisas 6. Petugas membuat laporan kegiatan
4	Jangka Waktu	1 Hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kesehatan bagi pekerja dan rujukan 2. Kelompok /klub olahraga yang dibina <ol style="list-style-type: none"> a. Pendataan Kelompok/klub olahraga b. Pemeriksaan Kesehatan c. Penyuluhan Kesehatan olahraga 3 Pelayanan kesehatan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Kesehatan olahraga b. Pengukuran tingkat kebugaran jasmani <ol style="list-style-type: none"> 1) Anak sekolah 2) Orang dewasa 3) Calon jemaah haji 4) ASN 5) Pekerja
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Tensimeter 2 Timbangan 3 Tinggi Badan 4 Buku tulis 5 Alat Cek GDS, kolestrol, Lembar balik pos UKK 6 Form penilaian Resiko di tempat kerja 7 Tempat yang memadai untuk berolah raga 8 Alat Kesehatan (Alat Laboratorium Sederhana (Gula, Kolesterol, Asam Urat) 9 Kit kebugaran jasmani 10 Sound system 11 lembar balik penyuluhan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SKM yang memiliki sertifikat pelatihan di bidang Kesehatan Kerja dan Olahraga
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 3. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 4. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung di ruang pengaduan 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Papan Pengumuman

		<ul style="list-style-type: none"> - Bener / Leaflet/Spanduk - Telpon (0280) 6262118 - SMS 085931598834 - Media Sosisal - Whats App : 085931598834 - Email : puskesmasmajenang1@gmail.com - Facebook : Puskesmas Majenang I - Instagram : @pkmmajenangsatu - Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com - Web : - https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/ <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku tamu 2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan 3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan 4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan 5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu 6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah 7. Masalah selesai 8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan 9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas. 10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.
11	Jumlah Pelaksana	2-5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stndar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga dan SOP Pelayanan
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.