



**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 PUSKESMAS MAJENANG I  
NOMOR : 440 / 001.3 /16.42  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA  
PUSKESMAS MAJENANG I**

KEPALA 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 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 Stándar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017, tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di ;ingkungan 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 PUSKESMAS MAJENANG I TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSKESMAS MAJENANG I.

Kesatu : Penetapan Standar Pelayanan pada Puskesmas Majenang I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan pada 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 PUSKESMAS MAJENANG I



SRI WAHYUNI, SKM., M.M

NIP. 19671209 199549.13 2 005

LAMPIRAN I  
SURAT KEPUTUSAN KEPALA  
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 Kesiambungan 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	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>2. Membawa Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li><li>3. Membawa Foto Copy Kartu BPJS</li><li>4. Membawa Kartu Kontrol (Barcode)</li><li>5. Surat Pengantar (Bila Ada)</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas mempersilakan pasien mengambil nomor antrian yang dibagi menjadi tiga yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>- Balita 0-5 tahun,</li><li>- Umum 5-59 tahun, dan</li><li>- Lansia &gt;60 tahun.</li></ul></li><li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian pada sistem ITM.</li><li>3. Petugas menanyakan identitas dan tujuan pemeriksaan</li><li>4. Petugas melakukan entri pendaftaran</li><li>5. Petugas mempersilahkan pasien ke tempat ruang tujuan pemeriksaan</li></ol>
3	Jangka Waktu	Pasien Baru : 5 Menit Pasien Lama : 3 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Cilacap Pendaftaran sejumlah Rp. 15.000,00
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Kontrol (Barcode) untuk pasien baru</li><li>2. Rekam Medis pasien</li></ol>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : Secara Langsung di ruang pengaduan <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Tidak Langsung :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran</li><li>- Papan Pengumuman</li><li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li><li>- Telpon (0280) 7110008</li><li>- SMS 085136930550</li></ul></li><li>- Media Sosial</li><li>- Whats App : 085136930550</li><li>- Email : <a href="mailto:puskesmasmajenang1@gmail.com">puskesmasmajenang1@gmail.com</a></li><li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li><li>- Instagram : @pkmmasmajenangsatu</li><li>- Blogspot : <a href="http://uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com">uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com</a></li><li>- Web : <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li></ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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 Kesehatan untuk membuat tindak lanjut.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Pelayanan Rujukan Kesehatan Peseorangan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dilengkapi AC, buku perpustakaan, tempat duduk khusus lansia/disabilitas dan umum, dispenser untuk pengunjung, Wifi, Tempat carger HP, Pelayanan Foto Copy, dan Oralit</li> <li>2. Ruang Pelayanan disertai meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Monitor Antrian dan TV Penyuluhan</li> <li>6. Monitor penyuluhan</li> <li>7. Bener Elektrik tentang edukasi kesehatan</li> <li>8. Rekam Medis bersifat Elektronik</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D-IV Rekam medis yang memiliki STR</li> <li>2. Pendidikan SMA</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu Orang D-IV Perekam Medis</li> <li>2. 3 Orang SMA</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan



13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li><li>2. SOP Pelayanan ( 25 SOP)</li><li>3. Jalur Evakuasi</li><li>4. Jalur Difabel</li><li>5. Apar</li><li>6. Titik kumpul</li><li>7. SIMPUS</li><li>8. Primary Care BPJS</li><li>9. CCTV</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

## 2. PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien dalam aplikasi RMD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran.</li><li>2. Petugas memanggil masuk pasien keruang anamnesa</li><li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien</li><li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.</li><li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.</li><li>6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.</li><li>7. Pasien dipanggil masuk keruang periksa dokter</li><li>8. Dokter mengidentifikasi keluhan pasien berdasarkan rekam medis</li><li>9. Dokter menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.</li><li>10. Dokter memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</li><li>11. Dokter melengkapi inform consent.</li><li>12. Dokter melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana.</li><li>13. Dokter memperhatikan respon klien.</li><li>14. Dokter mengevaluasi tindakan yang diberikan.</li><li>15. Dokter mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</li></ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten Cilacap <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendaftaran Rp. 15.000,00</li><li>- Surat Keterangan Dokter Rp. 35.000,00</li><li>- Kesehatan Dini Calon Haji di puksesmas Rp. 75.000,00</li><li>- Kesehatan Dini Pasangan Calon mempelai Rp. 315.000,00</li></ul>
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Pasien sakit, Surat Keterangan Sehat, KIR Haji, Surat Keterangan Sakit, dan Rujukan bila diperlukan, dan Resep Obat
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li><li>2. Secara Tidak Langsung :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak saran</li><li>- Papan Pengumuman</li><li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li><li>- Telpon (0280) 7110008</li></ul></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmasmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web : <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan poli umum;</li> <li>2. leaflet;</li> <li>3. Komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Alat tulis</li> <li>7. Westafel di ruang periksa 1 dan2, dan ruang Tindakan</li> <li>8. Tempat sampah infeksius dan non infeksius</li> <li>9. Tisu</li> <li>10. Handsoap/Handscrub</li> </ol>

11. Kipas Angin
12. Lemari Arsip
13. Alat deteksi dini gangguan indera penglihatan:
  - 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
  - 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. kaca 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 lingkaran 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>46. /Kidney bowl manual surgical instrument</li> <li>47. Lampu senter untuk periksa/penlight</li> <li>48. Lampu spiritus</li> <li>49. Lemari alat</li> <li>50. Meja instrumen</li> <li>51. Perlak</li> <li>52. Pispot</li> <li>53. Sarung bantal</li> <li>54. Sikat untuk membersihkan</li> <li>55. peralatan</li> <li>56. Stop Watch</li> <li>57. Tempat sampah tertutup yang</li> <li>58. dilengkapi dengan injakan pembuka penutup</li> <li>59. Buku register pelayanan</li> <li>60. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan</li> <li>61. yang diberikan</li> <li>62. Formulir Informed Consent</li> <li>63. Formulir rujukan</li> <li>64. Formulir pemeriksaan kekerasan</li> <li>65. pada perempuan dan anak</li> <li>66. Kartu carta prediksi risiko</li> <li>67. kardiovaskular</li> <li>68. Kertas resep</li> <li>69. Kartu Wayne Indeks (untuk</li> <li>70. skrining gangguan tiroid)</li> <li>71. Kuesioner penilaian mandiri untuk skrining gangguan tiroid</li> <li>72. Surat Keterangan Sakit</li> <li>73. Surat Keterangan Sehat</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR</li> <li>2. Pendidikan S-I Profesi Keperawatan yang memiliki STR</li> <li>3. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran yang memiliki STR</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> <li>4.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 11 Orang D - III Keperawatan</li> <li>2. 2 Orang Dokter Umum</li> <li>3. 3 Orang Sarjana Keperawatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (98 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Titik kumpul</li><li>7. SIMPUS</li><li>8. Primary Care BPJS</li><li>9. CCTV</li></ol>
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

### 3. PELAYANAN PEMERIKAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN																																													
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD																																													
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran.</li> <li>2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan.</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.</li> <li>6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.</li> <li>7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP.</li> <li>8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.</li> <li>9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</li> <li>10. Petugas melengkapi inform consent.</li> <li>11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana.</li> <li>12. Petugas memperhatikan respon klien.</li> <li>13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan.</li> <li>14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</li> </ol>																																													
3	Jangka Waktu	20 Menit																																													
4	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.</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.
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,-
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut, Rujukan gigi bila diperlukan, Resep obat	
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : <a href="mailto:puskesmasmajenang1@gmail.com">puskesmasmajenang1@gmail.com</a></li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmasmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : <a href="http://uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com">uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com</a></li> <li>- Web : <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis di buku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>	
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisan Gigi</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>	



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

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>36. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kiri (Tipe Chisel/ Mesial)</li> <li>37. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/ Mesial)</li> <li>38. Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hook)</li> <li>39. Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/ Mesial)</li> <li>40. Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/ Mesial)</li> <li>41. Skeler Ultrasonik</li> <li>42. Sonde Lengkung</li> <li>43. Sonde Lurus</li> <li>44. Spatula Pengaduk Semen</li> <li>45. Spatula Pengaduk Semen</li> <li>46. Ionomer</li> <li>47. Set Tang Pencabutan Dewasa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tang gigi anterior rahang atas dewasa</li> <li>b) Tang gigi premolar rahang atas</li> <li>c) Tang gigi molar kanan rahangatas</li> <li>d) Tang gigi molar kiri rahang atas</li> <li>e) Tang molar 3 rahang atas</li> <li>f) Tang sisa akar gigi anterior rahang atas</li> <li>g) Tang sisa akar gigi posterior rahang atas</li> <li>h) Tang gigi anterior dan premolar rahang bawah</li> <li>i) Tang gigi molar rahang bawah kanan/ kiri</li> <li>j) Tang gigi molar 3 rahang bawah</li> <li>k) Tang sisa akar rahang bawah</li> </ul> </li> <li>48. Set Tang pencabutan gigi anak <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tang gigi anterior rahang atas</li> <li>b) Tang molar rahang atas</li> <li>c) Tang molar susu rahang atas</li> <li>d) Tang sisa akar rahang atas</li> <li>e) Tang gigi anterior rahang bawah</li> <li>f) Tang molar rahang bawah</li> <li>g) Tang sisa akar rahang bawah</li> </ul> </li> <li>49. Skalpel, Mata Pisau Bedah (Besar)</li> <li>50. Skalpel, Mata Pisau Bedah(Kecil)</li> <li>51. Skalpel, Tangkai Pisau Operasi Tangkai kaca mulut</li> <li>52. Betadine Solution atau</li> <li>53. Desinfektan lainnya</li> <li>54. Sabun tangan atau antiseptic</li> <li>55. Kasa</li> <li>56. Benang Silk</li> <li>57. Chromik Catgut</li> <li>58. Jarum suntik intra ligamen</li> <li>59. Alkohol</li> <li>50. Kapas</li> <li>51. Masker</li> <li>52. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup</li> </ul> |
|--|--|--|

		<ul style="list-style-type: none"> <li>53. Korentang, Penjepit Sponge (Foerster)</li> <li>54. Lampu Spiritus Isi 120 cc</li> <li>55. Lemari peralatan</li> <li>56. Lempeng Kaca Pengaduk Semen</li> <li>57. Needle Destroyer</li> <li>58. Silinder Korentang Steril</li> <li>59. Sterilisator kering</li> <li>60. Tempat Alkohol (Dappen Glas)</li> <li>61. Toples Kapas Logam dengan</li> <li>62. Pegas dan Tutup (50 x 70 mm)</li> <li>63. Toples Pembuangan Kapas (50 x 75 mm)</li> <li>64. Waskom Bengkok (Neirbeken)</li> <li>65. Pelindung Jari</li> <li>66. Kursi Kerja</li> <li>67. Lemari arsip</li> <li>68. Meja Tulis ½ biro</li> <li>69. Buku register pelayanan</li> <li>70. Formulir Informed Consent</li> <li>71. Formulir rujukan</li> <li>72. Surat Keterangan Sakit</li> <li>73. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</li> <li>74. Tempat sampah infeksius dan non infeksius</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D-IV Keperawatan Gigi yang memiliki STR</li> <li>2. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran Gigi yang memiliki STR</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Orang D - IV Perawat Gigi</li> <li>2. 2 Orang Dokter Gigi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (43 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ul>
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>



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

		<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>																																																												
3	Jangka Waktu	15 Menit																																																												
4	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																																																														
5	Produk Pelayanan	<p>KIA :</p> <p>Pemeriksaan ibu hamil, Pemeriksan 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>																																																												
6	Penanganan, Pengaduan, Saran da Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> </ul> </li> </ol>																																																												

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 04 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<p>A. Ruang Pelayanan KIA/KB (IBU)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. USG</li> <li>2. Buku KIA</li> <li>3. Buku Kohort Ibu</li> <li>4. Buku Register Ibu</li> <li>5. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan</li> </ol>

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



		<p>B. Ruang Pelayanan KIA-KB (KB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bak Instrumen tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat implant removal</li> <li>2. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito curved ukuran 12,5 cm / 5"</li> <li>3. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito straight ukuran 12,5 cm / 5"</li> <li>4. Gagang pisau (scapel handle) ukuran 120 – 130 mm / 5-6"</li> <li>5. Pinset anatomis ukuran 13-18 cm / 5-7"</li> <li>6. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm atau ukuran 60-70 ml</li> <li>7. Aligator ekstraktor AKDR</li> <li>8. Bak instrumen tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (d disesuaikan dengan besarnya alat)</li> <li>9. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm / 10"</li> <li>10. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7"</li> <li>11. Klem pemegang kasa (Forcep Sponge Foerster Straight 25-27 cm / 9-11")</li> <li>12. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm / 12,5" (IUD removal hook panjang)</li> <li>13. Sonde uterus sims Panjang 32-33 cm / 12,5-13"</li> <li>14. Spekulum cocor bebek graves ukuran medium</li> <li>15. Bak instrumen tertutup besar (Obgin)</li> <li>16. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60- 70 ml</li> <li>17. Sabun Cair untuk Cuci Tangan</li> <li>18. Sarung Tangan</li> <li>19. Spuit/Disposable Syringe (steril) 10 ml</li> <li>20. Spuit/Disposable Syringe (steril) 3 ml</li> <li>21. Spuit/Disposable Syringe (steril) 5 ml</li> <li>22. Three-way Stopcock (steril)</li> <li>23. Lemari Alat</li> <li>24. Lemari Obat</li> <li>25. Mangkok Iodin</li> <li>26. Ukuran 23 cm</li> <li>27. Kursi Kerja</li> <li>28. Lemari Arsip</li> <li>29. Meja Tulis ½ biro</li> <li>30. Kartu KB</li> <li>31. Tempat sampah Infeksius dan non infeksius</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (82 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ol>
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

<b>5 PELAYANAN MTBS</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rekam medis pada aplikasi RMD</li> <li>2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan.</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.</li> <li>6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.</li> <li>7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP.</li> <li>8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.</li> <li>9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</li> <li>10. Petugas melengkapi inform consent.</li> <li>11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana.</li> <li>12. Petugas memperhatikan respon klien.</li> <li>13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan.</li> <li>14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran sejumlah Rp. 15.000,00
5	Produk Pelayanan	Pelayanan MTBS, Resep Obat, dan Rujukan bila diperlukan.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Manejemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan MTBS;</li> <li>2. leaflet;</li> <li>3. Komputer dan jaringan internet;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Alat tulis</li> <li>7. Ruang bermain anak disertai dengan mainan rumah-rumahan dan alat edukasi</li> <li>8. Alat Penghisap lender/</li> <li>9. Penghisap lendir DeLee (Neonatus)</li> <li>10. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter dengan manset untuk anak</li> <li>11. Alat pengukur tekanan</li> <li>12. darah/tensimeter dengan manset untuk bayi</li> <li>13. Alat pengukur lingkaran lengan</li> <li>14. atas balita (Pita LILA)</li> <li>15. Stand Lamp untuk tindakan</li> <li>16. Stetoskop anak</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Sudip lidah /Spatula lidah logam</li> <li>18. Tabung oksigen dan regulator</li> <li>19. Termometer</li> <li>20. Timbangan dewasa</li> <li>21. Timbangan bayi</li> <li>22. Alat Pengukur lingkaran kepala (meteran)</li> <li>23. Alat Pengukur tinggi badan anak (microtoise)</li> <li>24. Alat Pengukur Panjang Bayi</li> <li>25. Acute Respiratory Infections (ARI) timer/ ARI Soundtimer</li> <li>26. Senter/ Pen light</li> <li>27. Set Tumbuh Kembang Anak</li> <li>28. AC</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (36 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ul>
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

6 PELAYANAN LABORATORIUM																																																																																																					
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																			
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD																																																																																																			
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan surat rujukan dari ruangan/ dokter</li> <li>2. Pasien menunggu panggilan,</li> <li>3. Pasien Membayar administrasi, Pasien BPJS/KIS/KJS gratis,</li> <li>4. Petugas memanggil pasien,</li> <li>5. Petugas melakukan pengambilan specimen,</li> <li>6. Pasien menunggu hasil lab,</li> <li>7. Petugas memanggil dan menyerahkan hasil lab. Ke pasien atau keluarga.</li> </ol>																																																																																																			
3	Jangka Waktu	10-20 Menit																																																																																																			
4	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>Hemokrit 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> </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	Hemokrit 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
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	Hemokrit 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
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Darah, urin, pemeriksaan raeces, direct preparat		
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web : <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>		

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



		<p>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</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Analis Kesehatan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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"> <li>Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>SOP Pelayanan (87 SOP)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Jalur Evakuasi</li><li>4. Jalur Difabel</li><li>5. Apar</li><li>6. Titik kumpul</li><li>7. SIMPUS</li><li>8. Primary Care BPJS</li><li>9. CCTV</li></ol>
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

7 PELAYANAN KEFARMASIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Resep Sudah terinput dalam RMD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menunggu di ruang farmasi</li> <li>2. Petugas menyiapkan obat,</li> <li>3. Petugas memanggil pasien/keluarga,</li> <li>4. Petugas memberikan informasi tentang obat,</li> <li>5. Pasien menerima obat.</li> <li>6. Pasien pulang.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Obat dan konseling obat
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>10. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>

		untuk membuat tindak lanjut.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peemenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Stndar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Kefarmasian;</li> <li>2. Komputer disertai jaringan internet;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Alat tulis;</li> <li>6. Lemari alat;</li> <li>7. Kulkas;</li> <li>8. AC;</li> <li>9. Westafel disertai handsoap dan tisu;</li> <li>10. Plastik obat</li> <li>11. Termometer ruangan</li> <li>12. Blender Obat;</li> <li>13. Analitical Balance (Timbangan Mikro)</li> <li>14. Batang PengadukCorong</li> <li>15. Cawan Penguap Porselen (d.5-15 cm)</li> <li>16. Gelas Pengukur 10mL, 100mL dan 250mL</li> <li>17. Gelas Piala 100mL, 500mL dan 1L</li> <li>18. Higrometer</li> <li>19. Mortir (d. 5-10cm dan d.10-15cm) + stamper</li> <li>20. Pipet Berskala</li> <li>21. Spatel logam</li> <li>22. Shaker</li> <li>23. Termometer skala 100</li> <li>24. Etiket</li> <li>25. Kertas Perkamen</li> <li>26. Wadah Pengemas dan</li> <li>27. Pembungkus untuk Penyerahan Obat</li> <li>28. Alat Pemanas yang Sesuai</li> <li>29. Botol Obat dan Labelnya</li> <li>30. Lemari pendingin</li> <li>31. Lemari dan Rak untuk</li> <li>32. Menyimpan Obat</li> <li>33. Lemari untuk Penyimpanan Narkotika, Psikotropika dan</li> <li>34. Bahan Obat Berbahaya Lainnya</li> <li>35. Rak tempat pengeringan alat</li> <li>36. Blanko LPLPO</li> <li>37. Blanko Kartu Stok Obat</li> <li>38. Blanko Copy resep</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>39. Buku Penerimaan</li> <li>40. Buku Pengiriman</li> <li>41. Buku Pengeluaran Obat Bebas,</li> <li>42. Bebas Terbatas dan Keras</li> <li>43. Buku Pencatatan Narkotika dan</li> <li>44. Psikotropika</li> <li>45. Form Laporan Narkotika dan</li> <li>46. Psikotropika</li> <li>47. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S-1 Kefarmasian yang memiliki STR</li> <li>Pendidikan SMA</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Orang Apoteker yang memiliki STR</li> <li>2. 1 Orang Petugas administrasi Obat</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (53 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ul>
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

8 PELAYANAN PERSALINAN																																																								
NO	KOMPONEN	URAIAN																																																						
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Buku KIA,</li> <li>2. Foto Copy Suami Istri,</li> <li>3. Foto Copy Kartu BPJS,</li> <li>4. Keterangan lain dari dokter/Bidan pada saat ANC</li> </ol>																																																						
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang ke IGD VK</li> <li>2. Petugas melakukan anamnesa dengan membaca surat rujukan(bila ada)</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan,</li> <li>4. Petugas melakukan observasi pasien,</li> <li>5. Bila pasien belum inpartu di pulangkan dulu,</li> <li>6. Pasien inpartu dengan petugas 6 tangan</li> <li>7. Pasien inpartu di observasi 4 jam,</li> <li>8. Apabila ada kegawat daruratan pasien segera dirujuk ke Rumah Sakit.</li> </ol>																																																						
3	Jangka Waktu	1 Hari																																																						
4	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> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">BPJS tidak dipungut biaya</td> </tr> </tbody> </table>	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,-	BPJS tidak dipungut biaya		
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,-																																																						
BPJS tidak dipungut biaya																																																								
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Persalinan Normal, Bayi dan Ibu sehat, Rujukan persalinan beresiko																																																						
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> </ul> </li> </ol>																																																						

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Wastafel disertai handsoap dan tisu</li> <li>3. Kamar mandi</li> <li>4. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk dewasa</li> <li>5. Doppler</li> <li>6. Gunting Benang</li> <li>7. Gunting Episiotomi</li> </ol>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gunting pembalut/verband</li> <li>9. Klem Kasa (Korentang)</li> <li>10. Klem Kelly/Klem Kocher Lurus</li> <li>11. Klem pean/Klem tali pusat</li> <li>12. Klem pemecah selaput ketuban ½ Kocher</li> <li>13. Needle Holder Matheiu</li> <li>14. Palu reflex</li> <li>15. Pinset Jaringan (Sirurgis)</li> <li>16. Pinset Jaringan Semken</li> <li>17. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek</li> <li>18. Pinset anatomis panjang</li> <li>19. Spekulum (Sims) Besar</li> <li>20. Spekulum (Sims) Kecil</li> <li>21. Spekulum (Sims) Medium</li> <li>22. Spekulum Cocor Bebek Grave Besar</li> <li>23. Spekulum Cocor Bebek Grave Kecil</li> <li>24. Spekulum Cocor Bebek Grave Medium</li> <li>25. Standar infus</li> <li>26. Stand Lamp untuk tindakan</li> <li>27. Stetoskop</li> <li>28. Tempat Klem Kasa (Korentang)</li> <li>29. Tempat Tidur manual untuk Persalinan</li> <li>30. Termometer</li> <li>31. Timbangan</li> <li>32. Bak instrumen tertutup besar (Obgin)</li> <li>33. Bak instrumen tertutup kecil</li> <li>34. Bak instrumen tertutup Medium</li> <li>35. Mangkok untuk larutan</li> <li>36. Toples kapas dan kasa steril</li> <li>37. Waskom cekung</li> <li>38. Waskom tempat plasenta</li> <li>39. Waskom tempat kain kotor</li> <li>40. Bak instrument tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (d disesuaikan dengan besarnya alat)</li> <li>41. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm / 10"</li> <li>42. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7"</li> <li>43. Klem Long Kelly/Klem Fenster bengkok panjang 32 cm (Kelly Placenta Sponge Forceps 13')</li> <li>44. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm (IUD Removal hook panjang)</li> <li>45. Sonde uterus Sims panjang 2-33 cm / 12,5-13"</li> <li>46. Spekulum vagina Sims ukuran medium</li> <li>47. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60-70 ml</li> <li>48. Penghisap Lendir DeLee (neonatus)</li> <li>49. Stetoskop Duplex Neonatus</li> <li>50. Termometer klinik (Digital)</li> </ol> |
|--|--|--|



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>51. Timbangan bayi</li> <li>52. Pengukur panjang bayi</li> <li>53. Baby Suction Pump portable</li> <li>54. Balon sungkup dengan katup PEEP</li> <li>55. Doyeri Probe Lengkung</li> <li>56. Skalpel No. 3</li> <li>57. Skalpel No. 4</li> <li>58. Gunting iris lengkung</li> <li>59. Gunting operasi lurus</li> <li>60. Infant T piece resuscitator dengan Katup PEEP**</li> <li>61. Infant T piece System**</li> <li>62. Klem Fenster/Klem Ovum</li> <li>63. Klem Linen Backhauss</li> <li>64. Laringoskop Neonatus Bilah Lurus (3 ukuran)</li> <li>65. Masker Oksigen + Kanula</li> <li>66. Hidung Dewasa</li> <li>67. Meja Resusitasi dengan Pemanas (Infant Radiant Warmer)</li> <li>68. Needle holder panjang</li> <li>69. Needle holder pendek</li> <li>70. Klem/Penjepit Porsio, 25 cm (Schroder)</li> <li>71. Pinset anatomis panjang</li> <li>72. Pinset Jaringan (Sirurgis)</li> <li>73. Pinset Jaringan Semken</li> <li>74. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek</li> <li>75. Pulse oximeter</li> <li>76. Resusitator manual dan sungkup</li> <li>77. Retraktor Finsen Tajam</li> <li>78. Set Akses Umbilikal Emergency ** <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bak Instrumen</li> <li>b. Benang jahit silk 3,0</li> <li>c. Duk Bolong</li> <li>d. Gagang Pisau</li> <li>e. Gunting</li> <li>f. Gunting kecil</li> <li>g. Jarum</li> <li>h. Kateter umbilikal</li> <li>i. Klem bengkok kecil</li> <li>j. Klem lurus</li> <li>k. Mangkuk kecil</li> <li>l. Needle Holder</li> <li>m. Pinset arteri</li> <li>n. Pinset chirurgis</li> <li>o. Pinset lurus</li> <li>p. Pisau bisturi No. 11</li> <li>q. Pita pengukur</li> </ul> </li> <li>79. Stilet untuk Pemasangan ETT</li> <li>80. Tampon tang</li> <li>81. Bak instrumen tertutup besar (Obgin)</li> <li>82. Bak instrumen tertutup kecil</li> </ul> |
|--|--|--|

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
121. Plester Non Woven
122. Plester Putih
123. Sabun Cair untuk Cuci Tangan
124. Sarung Tangan
125. Sarung Tangan Panjang (Manual Plasenta)
126. Sarung Tangan Steril
127. Spuit/Disposable Syringe (steril) 1 ml
128. Spuit/Disposable Syringe (steril) 10 ml
129. Spuit/Disposable Syringe (steril) 3 ml
130. Spuit/Disposable Syringe (steril) 5 ml
131. Spuit/Disposable Syringe (steril) 50 ml

		132. Sput/Disposable Syringe (steril) 20 ml 133. Suction catheter no 6 134. Suction catheter no 8 135. Suction catheter no 10 136. Sulfas atropine 137. Three-way Stopcock (steril) 138. Under pad 139. Apron 140. Baju kanguru / kain panjang untuk perawatan metode 141. kanguru 142. Kacamata / Goggle 143. Kain Bedong 144. Kimono atau Baju berkancing 145. depan 146. Lemari Alat 147. Perlak 148. Lemari Obat 149. Emesis basin/Nierbeken besar/Kidney bowl manual surgical instrument 150. Mangkok Iodin 151. Mangkok untuk larutan 152. Alat ukur tinggi badan (statu meter mikrotois) 153. Pisau Pencukur 154. Sepatu boot 155. Tabung Oksigen 156. Troli Emergency 157. Tromol Kasa 158. Bak dekontaminasi ukuran kecil 159. Meja Instrumen 160. Penutup baki 161. Pispot sodok (stick pan ) 162. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup(infeksius dan non infeksius) 163. Kursi Kerja 164. Lemari Arsip 165. Meja Tulis ½ biro 166. AC 167. Kipas Angin 168. Komputer disertai jaringan internat 169. Formulir Informed Consent 170. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 171. Formulir Laporan 172. Formulir Partograf 173. Formulir Persalinan/nifas dan KB 174. Formulir Rujukan (termasuk lembar rujukan balik) 175. Formulir Surat Kelahiran
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bidan setiap piket yang memiliki STR</li> <li>1 Dokter Konsultan yang memiliki STR</li> </ol>
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"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (81 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ol>
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> <li>3. Evaluasi dilakukan melalui pertemuan khusus (FGD/Fogus Group Discusion)</li> </ol>

9 PELAYANAN PEMERIKSAAN TB PARU											
NO	KOMPONEN	URAIAN									
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien lama membawa kartu berobat,</li> <li>2. Pasien baru harus ada rujukan dari ruangan untuk pemeriksaan Sputum TB</li> <li>3. Pasien membawa keterangan lain yang diberikan dokter</li> </ol>									
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang ke Puskesmas Majenang I langsung menuju ke pojok TB.</li> <li>2. Petugas mendaftarkan pasien TB ke pendaftaran.</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa</li> <li>4. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter</li> <li>5. Petugas memberikan obat resisten oat</li> <li>6. Petugas memberitahu jadwal kunjungan berikutnya.</li> <li>7. Pasien pulang.</li> </ol>									
3	Jangka Waktu	10 Menit									
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <table border="1" data-bbox="678 817 1385 922"> <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									
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan TB paru, Pemberian Obat TB, Pelacakan kasus TB, Kunjungan Rumah kasus TB, Penyuluhan TB									
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/.id/</a></li> </ul> </li> </ol> Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> </ol>									

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan TB Paru;</li> <li>2. leaflet;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Alat tulis</li> <li>7. Tensi meter;</li> <li>8. Termometer;</li> <li>9. Timer;</li> <li>10. Mikrotis</li> <li>11. Timbangan berat badan;</li> <li>12. Obat injek dan spuit, kapas alkohol</li> <li>13. Stetoskop</li> <li>14. Tempat Tidur Periksa</li> <li>15. Senter</li> <li>16. Blangko pemeriksaan laborat</li> <li>17. Esospen</li> <li>18. Kipas angin</li> <li>19. Buku register dan dokumen TB</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan, Memiliki Sertifikat Pelatihan TB
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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 standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (27 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Jalur Difabel</li><li>5. Apar</li><li>6. Titik kumpul</li><li>7. SIMPUS</li><li>8. Primary Care BPJS</li><li>9. CCTV</li></ol>
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

<b>10 PELAYANAN KONSULTASI (GIZI, KESLING, KRR)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memanggil pasien,</li> <li>2. Memastikan ketetapan identitas,</li> <li>3. Anamnesa,</li> <li>4. Melakukan konsultasi sesuai jadwal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi Gizi setiap hari Rabu</li> <li>b. Konsultasi Kesling setiap hari Jumat</li> <li>c. Konsultasi KRR setiap hari Selasa</li> </ol> </li> <li>5. Petugas memberikan edukasi</li> <li>6. Tanta tangan bukti konsultasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pendaftaran Rp. 15.000,00
5	Produk Pelayanan	Konseling Gizi, Sanitasi dan KRR, Buku konsultasi, pasien paham dengan apa yang di konsultasikan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> </ol>



		<p>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</p> <p>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.</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi;</li> <li>2. Meja;</li> <li>3. Kursi;</li> <li>4. Alat tulis;</li> <li>5. Lemari arsip;</li> <li>6. Lemari Alat-Alat Audiovisual</li> <li>7. Register Konsultasi</li> <li>8. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara)</li> <li>9. Alat Permainan Edukatif (APE)</li> <li>10. Bagan HEEADSSS</li> <li>11. Biblioterapi</li> <li>12. Boneka Bayi</li> <li>13. Boneka Kespro</li> <li>14. Buku Materi KIE Kader</li> <li>15. Kesehatan Remaja</li> <li>16. Buku Pedoman MTPKR</li> <li>17. Buku Penuntun/Pedoman</li> <li>18. Konseling Gizi</li> <li>19. Fantom Gigi Anak</li> <li>20. Fantom Gigi Dewasa</li> <li>21. Fantom Mata Ukuran Asli</li> <li>22. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass)</li> <li>23. Fantom Panggul Wanita</li> <li>24. Fantom Panggul Pria</li> <li>25. Flip Chart dan Stand</li> <li>26. Food Model</li> <li>27. Gambar Anatomi Gigi</li> <li>28. Gambar Anatomi Mata</li> <li>29. Gambar Anatomi Mata 60 x 90</li> <li>30. Gambar Panggul Laki-Laki dan</li> <li>31. Perempuan</li> <li>32. Skinfold Caliper</li> <li>33. Model Isi Piringku</li> <li>34. Pengukur Tinggi Badan</li> <li>35. Permainan Ular Tangga Kesehatan Usia Sekolah dan Remaja</li> <li>36. Timbangan Berat Badan Digital</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>37. dengan Ketelitian 100 gram</li> <li>38. Ular tangga sanitasi</li> <li>39. Cairan Desinfektan Tangan</li> <li>40. Cairan Desinfektan Ruangan</li> <li>41. Buletin Board/</li> <li>42. Papan Informasi</li> <li>43. Celemek kespro perempuan dan</li> <li>44. laki-laki</li> <li>45. Kabel Tambahan, @ 20 m</li> <li>46. Kamera Foto/ Handy Cam</li> <li>47. Komputer dan Printer</li> <li>48. Laptop</li> <li>49. Lemari alat</li> <li>50. Media Audiovisual</li> <li>51. Media Cetak: berupa poster, lembar balik, leaflet, banner, dan brosur (sesuai dengan kebutuhan program)</li> <li>52. Megaphone/ Public Address System</li> <li>53. Papan Tulis Putih</li> <li>54. Portable Generator</li> <li>55. Proyektor/ LCD Proyektor</li> <li>56. Screen/ Layar ukuran 1 x 1,5 m</li> <li>57. Tempat Sampah Tertutup</li> <li>58. Buku register pelayanan</li> <li>59. Formulir, Kartu dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal D-III Gizi, D-III Kesehatan Lingkungan, D-III Kebidanan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. Adanya jalur difabel untuk keamanan klien.</li> <li>3. Adanya jalur evakuasi/titik kumpul;</li> <li>4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konsultasi</li> <li>5. Adanya Apar bila terjadi kebakaran.</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. SOP Konsultasi (1 SOP)</li> </ul>
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.
--	--	---

<b>11 PELAYANAN RGD</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Membawa KTP dan Kartu BPJS
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien masuk IGD,</li> <li>2. Petugas melakukan triase pasien,</li> <li>3. Petugas mendahulukan pasien koma dan cedera berat,</li> <li>4. Petugas melakukan anamnesa,</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik,</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan,</li> <li>7. Petugas melakukan tindakan medis disertai inform consent bila diperlukan,</li> <li>8. Keluarga pasien mendaftarn di ruang pendaftaran</li> <li>9. Petugas memberikan resep,</li> <li>10. Pasien pulang jika kondisi membaik</li> <li>11. Pasien di rujuk jika memerlukan tindakan lebih lanjut yang tidak bisa diselesaikan dan bukan kewenangan puskesmas</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	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
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegawatdaluratan, Resep, Rujukan Jika diperlukan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajengansatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a> .go.id/</li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan</li> </ol>

		<p>tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat pengukur tekanan darah/</li> <li>2. tensimeter dengan manset untuk anak dan dewasa</li> <li>3. Automated External Defibrillator (AED)*</li> <li>4. Brankar (Strechter)</li> <li>5. Collar Brace/Neck Collar anak</li> <li>6. Collar Brace/Neck Collar dewasa</li> <li>7. Corong telinga/Spekulum telinga ukuran kecil, besar, sedang</li> <li>8. Doppler</li> <li>9. EKG*</li> <li>10. Forceps Aligator</li> <li>11. Forceps Bayonet</li> <li>12. Forseps magill dewasa</li> <li>13. Guedel Airway (Oropharyngeal Airway)</li> <li>14. Gunting bedah jaringan standar lengkung</li> <li>15. Gunting bedah jaringan lengkung ujung tajam</li> <li>16. Gunting bedah jaringan lurus tumpul</li> <li>17. Gunting bedah jaringan lurus ujung tajam</li> <li>18. Gunting pembalut/LISTER Bandage scissors</li> <li>19. Gunting benang angkat jahitan</li> <li>20. Gunting benang lengkung ujung tajam tumpul</li> <li>21. Handle kaca laring</li> <li>22. Handle Skalpel</li> <li>23. Hooked</li> <li>24. Kaca laring ukuran 2,4,5,6</li> <li>25. Kait dan kuret serumen</li> <li>26. Kanul suction hidung</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>27. Kanul suction telinga</li><li>28. Kanula oksigen anak</li><li>29. Kanula oksigen dewasa</li><li>30. Klem arteri jaringan bengkok</li><li>31. Klem arteri jaringan lurus</li><li>32. Klem arteri, 12 cm lengkung, dengan gigi 1x2 (Halsted- Mosquito)</li><li>33. Klem arteri, 12 cm lurus, dengan gigi 1x2 (Halsted-Mosquito)</li><li>34. Klem instrumen /Dressing</li><li>35. Forceps</li><li>36. Klem/pemegang jarum jahit, 18 cm (Mayo-Hegar)</li><li>37. Korentang, lengkung, penjepit alat steril (23 cm)</li><li>38. Korentang, penjepit sponge</li><li>39. Kursi roda standar</li><li>40. Lampu kepala</li><li>41. Laringoskop anak</li><li>42. Laringoskop dewasa</li><li>43. Laringoskop neonatus bilah</li><li>44. lurus</li><li>45. Nebulizer</li><li>46. Otoskop</li><li>47. Palu reflex</li><li>48. Pembendung (Torniket/ Tourniquet)</li><li>49. Pinset alat, bengkok (Remky)</li><li>50. Pinset anatomis, 14,5 cm</li><li>51. Pinset anatomis, 18 cm</li><li>52. Pinset bedah, 14,5 cm</li><li>53. Pinset bedah, 18 cm</li><li>54. Pinset epilasi</li><li>55. Pinset telinga</li><li>56. Resusitator manual &amp; sungkup anak-anak</li><li>57. Resusitator manual &amp; sungkup dewasa</li><li>58. Resusitator manual &amp; sungkup neonatus</li><li>59. Silinder korentang kecil</li><li>60. Spalk</li><li>61. Spekulum hidung</li><li>62. Spekulum mata</li><li>63. Stand lamp untuk tindakan</li><li>64. Standar infus</li><li>65. Steteskop</li><li>66. Steteskop janin (Laenec/Pinard)</li><li>67. Suction pump (alat penghisap)</li><li>68. Suction tubes (adaptor telinga)</li><li>69. Sudip/Spatula lidah logam</li><li>70. Tabung oksigen dan regulator</li><li>71. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya</li><li>72. Termometer</li><li>73. Timbangan</li></ol> |
|--|--|

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>74. Timbangan bayi</li><li>75. Alat ukur panjang badan bayi</li><li>76. Alat ukur tinggi badan dewasa</li><li>77. Ari Timer</li><li>78. Baki logam tempat alat steril tertutup</li><li>79. Semprit gliserin</li><li>80. Alkohol</li><li>81. Anestesi topikal tetes mata</li><li>82. Benang chromic catgut</li><li>83. Benang silk</li><li>84. Cairan desinfektan/Povidone Iodine</li><li>85. Disposable syringe 1 cc</li><li>86. Disposable syringe 10 cc</li><li>87. Disposable syringe 2,5 - 3 cc</li><li>88. Disposable syringe 5 cc</li><li>89. Disposable syringe 50 cc</li><li>90. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 2.5</li><li>91. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3</li><li>92. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3.5</li><li>93. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 4</li><li>94. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 6</li><li>95. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 7</li><li>96. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 8</li><li>97. Goggle</li><li>98. Infus set/intra vena set dewasa</li><li>99. Infus set/intra vena set anak</li><li>100. Jarum jahit untuk operasi mata, ½ lingkaran</li><li>101. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran penampang segitiga</li><li>102. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran, penampang bulat</li><li>103. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran penampang segitiga</li><li>104. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran, penampang bulat</li><li>105. Kapas</li><li>106. Kasa non steril</li><li>107. Kasa steril</li><li>108. Kateter Foley ukuran 5-8 French</li><li>109. Kateter intravena No. 20</li><li>110. Kateter intravena No. 23</li><li>111. Kateter intravena No. 26</li><li>112. Kateter intravena No.18</li><li>113. Kateter karet No. 10 (Nelaton)</li><li>114. Kateter karet No. 12 (Nelaton)</li><li>115. Kateter karet No. 14 (Nelaton)</li><li>116. Kertas EKG</li><li>117. Lubricant gel</li><li>118. Masker wajah</li><li>119. Micropore surgical tape</li></ul> |
|--|--|--|

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>120. Mucous suction, silikon Nomor 8 dan 10</li><li>121. Nasogastric Tube/selang lambung (3,5,8)</li><li>122. Pelilit kapas/Cotton applicator</li><li>123. Sabun tangan atau antiseptik</li><li>124. Sarung tangan non steril</li><li>125. Sarung tangan steril</li><li>126. Skapel, mata pisau bedah besar</li><li>127. Skapel, mata pisau bedah kecil</li><li>128. Sputir irigasi liang telinga</li><li>129. Verban elastic</li><li>130. Water based gel untuk EKG dan Doppler</li><li>131. Bak instrument tertutup</li><li>132. Emesis basin/Nierbeken besar/</li><li>133. Kidney bowl manual surgical instrument</li><li>134. Bantal</li><li>135. Celemek plastick</li><li>136. Dorongan tabung oksigen dengan tali pengaman</li><li>137. Duk bolong, sedang</li><li>138. Jam/timer/stop watch</li><li>139. Kain balut segitiga (mitella)</li><li>140. Wadah untuk limbah benda tajam (jarum atau pisau bekas)</li><li>141. Lemari alat</li><li>142. Lemari obat</li><li>143. Mangkok untuk larutan</li><li>144. Meja instrumen/alat</li><li>145. Perlak plastik</li><li>146. Pispot</li><li>147. Sarung bantal</li><li>148. Sikat tangan</li><li>149. Sikat untuk membersihkan</li><li>150. peralatan</li><li>151. Tempat sampah tertutup yang</li><li>152. dilengkapi dengan injakan pembuka penutup</li><li>153. Toples kapas/Kasa steril</li><li>154. Tromol kasa/Kain steril 25 x 120 mm</li><li>155. Waskom cekung</li><li>156. Waskom cuci</li><li>157. Kursi kerja</li><li>158. Lemari arsip</li><li>159. Meja tulis ½ biro</li><li>160. Buku register pelayanan</li><li>161. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan</li><li>162. yang diberikan</li><li>163. Formulir Informed Consent</li><li>164. Formulir rujukan</li><li>165. Kertas resep</li><li>166. Surat Keterangan Sakit</li></ol> |
|--|--|--|



9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR</p> <p>1 Dokter Umum yang memiliki STR</p>
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"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan ( 86 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ol>
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

<b>12 PELAYANAN IMUNISASI</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rekam medis pada RMD</li> <li>2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan.</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.</li> <li>6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.</li> <li>7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP.</li> <li>8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.</li> <li>9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</li> <li>10. Petugas melengkapi inform consent.</li> <li>11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana.</li> <li>12. Petugas memperhatikan respon klien.</li> <li>13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan.</li> <li>14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah . Imunisasi Bayi Balita Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Imunisasi dasar lengkap, Pelayanan Imunisasi Ibu hamil, dan imunisasi Catin.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280)7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajengansatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kulkas Vaksin;</li> <li>5. Westafel;</li> <li>6. Lemari Arsip;</li> <li>7. Tmpeat Tidur Pasien;</li> <li>8. Pengukur tlnggi Badan;</li> <li>9. Timbangan Bayi;</li> <li>10. Timbangan Dewasa;</li> <li>11. Alat Tulis;</li> <li>12. Tensimeter;</li> <li>13. Metlin;</li> <li>14. Balngko Imform Concent;</li> <li>15. Blangko Imunisasi;</li> <li>16. Vaccine carrier/coolbox</li> <li>17. Vaccine Refrigerator</li> <li>18. Alat pemantau dan perekam suhu terus menerus</li> <li>19. Coolpack</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Indikator pembekuan</li> <li>21. Voltage Stabilizer</li> <li>22. Alkohol Swab / kapas alkohol</li> <li>23. Disposable Syringe 1 cc</li> <li>24. Disposable Syringe 10 cc</li> <li>25. Disposable Syringe 2,5 – 3 cc</li> <li>26. Disposable Syringe 20 cc</li> <li>27. Disposable Syringe 5 cc</li> <li>28. Auto Disable Syringe 0,05 cc</li> <li>29. Auto Disable Syringe 0,5 cc</li> <li>30. Auto Disable Syringe 5 cc</li> <li>31. Masker</li> <li>32. Sabun Tangan atau Antiseptik</li> <li>33. Sarung tangan</li> <li>34. Vaksin</li> <li>35. Vaksin imunisasi dasar</li> <li>36. Apron</li> <li>37. Bantal</li> <li>38. Bangku kecil/pendek</li> <li>39. Duk Bolong, Sedang</li> <li>40. Kacamata / goggle</li> <li>41. Kasur</li> <li>42. Sefty box</li> <li>43. Selimut</li> <li>44. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup (infeksius dan non infeksius)</li> <li>45. Tirai</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
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 standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (37 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ul>
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

13 PELAYANAN USG											
1	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien pada RMD									
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran.</li> <li>2. Petugas memanggil masuk pasien keruang pemeriksaan.</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign.</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik.(Pengukuran BB dan TB, TFU, DJJ, LILA dan VT jika diperlukan)</li> <li>6. Petugas Dokter melakukan USG berdasarkan hasil pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menganjurkan ibu untuk melakukan pemeriksaan laboratorium</li> <li>8. Petugas mengisi data identitas pada blangko pemeriksaan laboratorium</li> <li>9. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien.</li> <li>10. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien.</li> <li>11. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas.</li> <li>12. Petugas melengkapi inform consent.</li> <li>13. Petugas memperhatikan respon klien.</li> <li>14. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan.</li> <li>15. Petugas menuliskan resep obat yang dibutuhkan pasien</li> <li>16. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.</li> </ol>									
3	Jangka Waktu	15 Menit									
4	Biaya/ Tarif	<p>Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 colspan="3"><b>14</b> BPJS tidak dipungut biaya</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	USG	Rp. 80.000,-	<b>14</b> BPJS tidak dipungut biaya		
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif									
1	USG	Rp. 80.000,-									
<b>14</b> BPJS tidak dipungut biaya											
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan ibu hamil, dan hasil Pemeriksaa USG,									
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> </ul> </li> </ol>									

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. USG</li> <li>2. Buku KIA</li> <li>3. Buku Kohort Ibu</li> <li>4. Buku Register Ibu</li> <li>5. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan</li> <li>6. pelayanan yang diberikan</li> <li>7. Formulir Informed Consent</li> <li>8. Formulir Laporan</li> </ol>

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

		<p>2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras</p> <p>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang Dokter Umum</p> <p>2 Orang bidan D-III yang memiliki STR</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<p>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</p> <p>2. SOP Pelayanan (82 SOP)</p> <p>3. Jalur Evakuasi</p> <p>4. Jalur Difabel</p> <p>5. Apar</p> <p>6. Titik kumpul</p> <p>7. SIMPUS</p> <p>8. Primary Care BPJS</p> <p>9. CCTV</p>
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>



14. PELAYANAN KASIR		
1	Persyaratan	Pasien Umum Membawa lembar pengantar bayar dari pendaftaran
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien membawa dan menyerahkan lembaran pembayaran dari pendaftaran ke petugas kasir</li> <li>2. Petugas kasir melakukan konfirmasi Kembali terkait nama dan tujuan pemeriksaan</li> <li>3. Pasien melakukan pembayaran sesuai pelayanan yang diterima</li> <li>4. Petugas kasir memberikan lembar bukti bayar kepada pasien yang sudah di cap lunas</li> <li>5. Pasien melanjutkan pemeriksaan ke poli yang dituju.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Lembar Bukti Bayar
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2 Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email : puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1.blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> </ol>

		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.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>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</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Blangko Buti Bayar;</li> <li>7. Kotak Penyimpanan Uang/Brangkas.</li> <li>8. AC</li> <li>9. Lemari Arsip</li> <li>10. Lemari Kabinet</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal Bidan yang telah dilakukan orientasi tentang tugas dan tanggungjawab kasir.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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"> <li>1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya.</li> <li>2. SOP Pelayanan (1 SOP)</li> <li>3. Jalur Evakuasi</li> <li>4. Jalur Difabel</li> <li>5. Apar</li> <li>6. Titik kumpul</li> <li>7. SIMPUS</li> <li>8. Primary Care BPJS</li> <li>9. CCTV</li> </ol>
14	Evalusi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>- Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

<b>15. PELAYANAN HUMAS/PENGADUAN</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Adanya pengaduan pelayanan secara langsung atau melalui surat, kotak saran, telepon, email, sms/ WA atau media sosial lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengaduan Secara Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis di buku tamu</li> <li>2. Pelanggan menulis di buku pengaduan</li> <li>3. Petugas menerima keluhan langsung dari pelanggan</li> <li>4. Petugas melakukan analisa pada keluhan</li> <li>5. Petugas menerima keluhan dan membuat penyelesaian jika dapat langsung diselesaikan</li> <li>6. Petugas melakukan komunikasi bersama tim untuk membuat rencana penyelesaian</li> <li>7. Petugas bersama tim melakukan komunikasi Bersama kepala puskesmas</li> <li>8. Petugas memberikan penyelesaian masalah dengan pelanggan</li> <li>9. Pelanggan / pengadu tanda tangan hasil diskusi, apabila telah menerima dan memahami hasil penjelasan yang diberikan</li> <li>10. Jika keluhan / masalah tidak selesai di puskesmas, masalah akan di tindak lanjuti berma instansi terkait, lintas sector dan dinas Kesehatan.</li> </ol> <p>B. Pengaduan Secara Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membuka email, telepon, sms / WA hotline, kotak saran setiap 1 bulan sekali.</li> <li>2. Petugas mencatat keluhan/masukan/saran pada buku pengaduan</li> <li>3. Petugas melakukan Analisa pengaduan bersama tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan Bersama Kepala Puskesmas Mmbuat Tindak lanjut penyelesaian</li> <li>5. Menuliskan penyelesaian pada papan umpan balik</li> <li>6. Melakukan monitoring umpan balik.</li> <li>7. Hasil monitoring umpan balik akan di bahas pada rapat tinjauan majnajemen setiap 6 bulan sekali.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Masyarakat, Buku Pengaduan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Buku Pngaduan</li> <li>7. Formular pengaduan</li> <li>8. Buku tamu</li> <li>9. AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Masyarakat yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> </ol>

		3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Dokter Gigi 1 Orang Promotor Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Identitas Pengadu dijamin kerahasiannya - Kegiatan berdasarkan SOP Pelayanan ( 1 SOP)
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.

## 16. PELAYANAN UKM PROMOSI KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merupakan sarjana Kesehatan Masyarakat,</li> <li>2. Memiliki Kompetensi di bidang Promosi Kesehatan,</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak terkait dan masyarakat</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengaduan Secara Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis di buku tamu</li> <li>2. Pelanggan menulis dibuku pengaduan</li> <li>3. Petugas menerima keluhan langsung dari pelanggan</li> <li>4. Petugas melakukan analisa pada keluhan</li> <li>5. Petugas menerima keluhan dan membuat penyelesaian jika dapat langsung diseleikan</li> <li>6. Petugas melakukan komunikasi bersama tim untuk membuat rencana penyelesaian</li> <li>7. Petugas bersama tim melakukan komunikasi Bersama kepala puskesmas</li> <li>8. Petugas memberikan penyelesaian masalah dengan pelanggan</li> <li>9. Pelanggan / pengadu tanda tangan hasil diskusi, apabila telah menerima dan memahami hasil penjelasan yang diberikan</li> <li>10. Jika keluhan / masalah tidak selesai di puskesmas, masalah akan di tindak lanjuti berma instansi terkait, lintas sector dan dinas Kesehatan.</li> </ol> <p>B. Pengaduan Secara Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas membuka email, telepon, sms / WA hotline, kotak saran setiap 1 bulan sekali.</li> <li>2. Petugas mencatat keluhan/masukan/saran pada buku pengaduan</li> <li>3. Petugas melakukan Analisa pengaduan bersama tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan Bersama Kepala Puskesmas Mmembuat Tindak lanjut penyelesaian</li> <li>5. Menuliskan penyelesaian pada papan umpan balik</li> <li>6. Melakukan monitoring umpan balik.</li> <li>7. Hasil monitoring umpan balik akan di bahas pada rapat tinjauan majnajemen setiap 6 bulan sekali.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penyuluhan tentang Kesehatan secara menyeluruh, Capaian Kinerja
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>4. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 585/Menkes/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan Di Puskesmas</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pertemuan</li> <li>2. Alat peraga</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. LCD</li> <li>5. Alat tulis</li> <li>6. White Board</li> <li>7. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket</li> <li>8. Alat Permainan Edukatif (APE)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Biblioterapi</li> <li>10. Boneka Bayi</li> <li>11. Buletin Board / Papan Informasi</li> <li>12. Cetakan Jamban</li> <li>13. cetakan Sumur Gali (Cicin)</li> <li>14. Komputer dan Printer</li> <li>15. Fantom Gigi Anak</li> <li>16. Fantom Gigi Dewasa</li> <li>17. Fantom Mata Ukuran Asli</li> <li>18. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass)</li> <li>19. Flip Chart dan Stand</li> <li>20. Food Model</li> <li>21. Gambar Anatomi Gigi</li> <li>22. 1 Gambar Anatomi Mata</li> <li>23. Gambar Anatomi Mata 60 x 90</li> <li>24. Gambar Panggul Laki-Laki</li> <li>25. Kamera Foto / Handy Camp</li> <li>26. Laptop/printer disertai jaringan internet</li> <li>27. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen</li> <li>28. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan</li> <li>29. Megaphone / Public Address System</li> <li>30. Papan Tulis Putih</li> <li>31. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan</li> <li>32. Proyektor / LCD Proyektor</li> <li>33. Radio Kaset/ Tape Recorder</li> <li>34. Televisi dan Antena</li> <li>35. VCD/ DVD Player</li> <li>36. Wireless System / Amplifier &amp; Wireless Microphon</li> <li>37. Cairan Desinfektan Tangan</li> <li>38. Cairan Desinfektan Ruangan</li> <li>39. Kabel Tambahan, @ 20 m</li> <li>40. Portable Generator</li> <li>41. Tempat Sampah Tertutup</li> <li>42. Lemari alat</li> <li>43. Kursi kerja</li> <li>44. Lemari Arsip</li> <li>45. Lemari Alat-Alat Audiovisual</li> <li>46. Meja tulis ½ biro</li> <li>47. Buku register pelayanan</li> <li>48. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</li> <li>49. Kartu Status Pasien</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Masyarakat yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 Orang D-III Keperawatan yang sudah memiliki sertifikat pelatihan Promosi Kesehatan</li> <li>b. 1 Orang Promotor Kesehatan yang sudah memiliki</li> </ul>



		sertifikat pelatihan Promosi Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Promosi Kesehatan dan SOP Pelayanan (5 SOP)
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

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

- 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 bisu 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
8. Petugas menggeser bandul ke angka 0, meletakkan dacin pada tali pengaman, setelah itu anak diturunkan.

		<p>H. Penyegaran Kader Posyandu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kerja pelaksanaan pelatihan penyegaran kader posyandu</li> <li>2. Koordinasi lintas program dengan KIA dan imunisasi</li> <li>3. Menyiapkan ATK pelaksanaan, materi pembelajaran, instrumen yang diperlukan dalam pelatihan (KMS, balok SKDN, buku pegangan kader)</li> <li>4. Mempersiapkan tempat dan sarana yang dibutuhkan</li> <li>5. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>6. Pendokumentasian dan laporan hasil kegiatan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberian PMT, Pemeriksaan Gibur/Girang, Pelayanan Kesehatan Gizi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosial</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>12. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>13. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>14. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>15. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>16. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>17. Masalah selesai</li> <li>18. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>19. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>20. Jika masalah tidak dapat diselesaikan, tim pengaduan bersama kepala puskesmas melanjutkan masalah ke</li> </ol>

		dinas terkait/ lintas sectoral/Kepala Dinas Kesehatan untuk membuat tindak lanjut..
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi penyuluhan</li> <li>2. Alat peraga</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. LCD</li> <li>5. Alat tulis</li> <li>6. White Board</li> <li>7. PMT Bayi/Balita dan Ibu Hamil</li> <li>8. Vit A</li> <li>9. Timbangan Bayi</li> <li>10. Timbangan Dewasa</li> <li>11. Pengukur Lila</li> <li>12. Tablet Fe</li> <li>13. Iodium test</li> <li>14. Formulir Pemeriksaan Gizi</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Gizi yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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 dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Gizi dan SOP Pelayanan ( 10 SOP )
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**18. PELAYANAN UKM KESEHATAN LINGKUNGAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang kesehatan Lingkungan
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DEPOT AIR MINUM ( DAM )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menentukan DAM yang akan diperiksa</li><li>2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan DAM</li><li>3. Petugas menemui pengelola DAM untuk menyampaikan maksud dan tujuan</li><li>4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian</li><li>5. Mencatat hasil pemeriksaan DAM pada instrument yang tersedia</li><li>6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola DAM</li><li>7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan</li></ol> <p>B. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT PENGELOLAAN MAKANAN ( TPM )</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menentukan TPM yang akan diperiksa</li><li>2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TPM</li><li>3. Petugas menemui pengelola TPM untuk menyampaikan maksud dan tujuan</li><li>4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian</li><li>5. Mencatat hasil pemeriksaan TPM pada instrument yang tersedia</li><li>6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola TPM</li><li>7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan</li></ol> <p>C. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT-TEMPAT UMUM (TTU)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menentukan TTU yang akan diperiksa</li><li>2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TTU</li><li>3. Petugas menemui pengelola TTU untuk menyampaikan maksud dan tujuan</li><li>4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian</li><li>5. Mencatat hasil pemeriksaan TTU pada instrument yang tersedia</li><li>6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola TTU</li><li>7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil</li></ol>

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 STBM
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.

#### G. PENGAMBILAN SAMPEL AIR BIOLOGI

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.

#### H. UPDATE PETA DATA SANITASI

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
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberian PMT, Pemeriksaan Gibur/Girang, Pelayanan Kesehatan Gizi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosisal</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis di buku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan</li> </ol>

		Lingkungan di Puskesmas 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat ukur pemeriksaan kualitas air aspek fisik, biologi (E. coli/ Coliform), dan kimia</li> <li>2. Keterangan: metode Rapid Test</li> <li>3. Botol sampel air bermulut lebar</li> <li>4. Botol sampel air berpemberat</li> <li>5. Alat ukur pemeriksaan kualitas udara aspek fisik (debu, kelembaban udara, kebisingan, pencahayaan, laju ventilasi udara), biologi (jumlah kuman) dan kimia Keterangan: metode Rapid Test</li> <li>6. Alat ukur pemeriksaan kualitas makanan</li> <li>7. aspek fisik, biologi dan kimia Keterangan: metode Rapid Test</li> <li>8. Termometer pangan</li> <li>9. Termometer alat pendingin</li> <li>10. Fly sweep net (fly griil)</li> <li>11. Parsipatori kit</li> <li>12. Pipet tetes</li> <li>13. Pisau pemotong steril</li> <li>14. Penangkap nyamuk dan larva</li> <li>15. Alat pemberantas nyamuk</li> <li>16. Alat pemberantas lalat</li> <li>17. Sendok tahan karat</li> <li>18. Box pendingin/cool box (tempat penyimpanan bahan sampel ke lapangan)</li> <li>19. Selang plastik diameter 0,25 inch</li> <li>20. Mortar</li> <li>21. Timbangan makanan</li> <li>22. Jerigen (wadah, sampel)</li> <li>23. Tas tahan air utk tempat kit</li> <li>24. Reagensia untuk pengukuran kualitas air</li> <li>25. Reagensia untuk pengukuran kualitas Udara</li> <li>26. Reagensia untuk pengukuran kualitas Makanan</li> <li>27. Sarung tangan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kesehatan Lingkungan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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 dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Kesehatan Lingkungan dan SOP Pelayanan (14 SOP)
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>



<b>19. PELAYANAN UKM KESEHATAN KELUARGA</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Bidan /Tenaga Kesehatan lainnya, memiliki kompetensi di bidang KIA-KB, Meiliki STR, Memiliki SIPB
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. KELAS IBU HAMIL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyampaikan tujuan</li> <li>2. Petugas menyampaikan cara pelaksanaan kelas ibu hamil</li> <li>3. Petugas melakukan Pembagian kelompok</li> <li>4. Petugas memandu jalanya diskus.</li> <li>5. Materi kelas ibu hamil bisa dengan lembar balik pedoman kelas ibu hamil bisa menggunakan KMS ibu hamil</li> <li>6. Pertemuan 1 membahas kehamilan dan perawatan kehamilan</li> <li>7. Pertemuan ke 2 membahas persalinan dan perawatan nifas</li> <li>8. Pertemuan ke 3 membahas perawatan bayi, Mitos, penyakit menular, akte kelahiran</li> <li>9. Petugas menyampaikan kegiatan setelah kelas ibu hamil</li> <li>10. Senam hamil</li> <li>11. Aktifitas ibu hamil</li> <li>12. Petugas menyampaikan kontra indikasi senam hamil</li> <li>13. Petugas memimpin aktifitas ibu hamil dan kelas ibu hamil</li> <li>14. Menanyakan keluhan setelah senam hamil</li> <li>15. Melakukan tindak lanjut bila ada keluhan</li> <li>16. Petugas menyampaikan jadwal kelas ibu hamil bulan depan</li> </ol> <p><b>B. KELAS BAYI BALITA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memakai Buku KIA sebagai acuan/alat utama pembelajaran.</li> <li>2. Metode belajar memakai pendekatan cara belajar orang dewasa yaitu partisipatif interaktif, tanya jawab,peragaan atau praktek, curah pendapat, penugasan dan stimulasi.</li> <li>3. Materi dari Buku KIA, modul yang berkaitan.</li> <li>4. Kurikulum disesuaikan dengan kebutuhan kondisi/masalah kesehatan ditempat tersebut.</li> <li>5. Dari, oleh dan untuk masyarakat.</li> <li>6. Ibu-ibu yang mempunyai anak usia 0-5 tahun.</li> <li>7. Bidan atau tenaga kesehatan yang pernah dilatih sebagai fasilitator Kelas Ibu Balita.</li> <li>8. Narasumber diperlukan untuk memberikan input tentang topik tertentu.</li> <li>9. Waktu disesuaikan dengan kesiapan ibu-ibu yang akan mengikuti kelas Ibu Balita.</li> </ol>

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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menanyakan nama dan identitas</li> <li>4. Menanyakan riwayat menstruasi yang terdiri atas usia menarche, siklus, lamanya, sifat darah, dismenorea, flour albus.</li> <li>5. Menanyakan riwayat perkawinan meliputi: status perkawinan, berapa kali menikah, umur menikah, lama perkawinan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>8. Menanyakan riwayat KB yang meliputi: alat atau cara, mulai pakai, berhenti atau ganti cara, alas an</li> <li>9. Menanyakan pola kehidupan sehari-hari yang meliputi: nutrisi, eliminasi, istirahat, aktivitas, personal hygiene, seksualitas</li> <li>10. Menanyakan riwayat psikologi spiritual yang meliputi: tanggapan ibu terhadap keadaan, tanggapan ibu dan keluarga terhadap kehamilannya, kopping, ketaatan ibu beribadah</li> <li>11. Menanyakan riwayat sosial ekonomi yang meliputi: hubungan sosial ibu, penentu pengambilan keputusan, jumlah penghasilan perbulan, penanggung jawab biaya persainan</li> <li>12. Menanyakan tentang pengetahuan ibu tentang kehamilannya</li> <li>13. Menanyakan tentang data lingkungan tempat tinggal yang meliputi keluarga yang tinggal serumah dengan hewan piaraan</li> </ol> <p>b. Pemeriksaan Fisik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan umum meliputi: keadaan umum , TB, BB, LILA, tekanan darah, nadi, suhu, respirasi</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan khusus kepala dan leher meliputi: kepala, muka, mata, hidung, mulut dan gigi, telinga, leher</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan pada dada meliputi:</li> </ol>
--	--	---

		<p>pernafasan dada dan payudara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pemeriksaan abdomen</li> <li>5. Melakukan pemeriksaan palpasi abdomen meliputi: Leopold, TFU dan Osborn</li> <li>6. Melakukan pemeriksaan auskultasi</li> <li>7. Melakukan pemeriksaan punggung</li> <li>8. Melakukan pemeriksaan pada genetalia meliputi vulva vagina dan anus</li> <li>9. Melakukan pemeriksaan ekstremitas atas dan bawah</li> </ol> <p>c. Pemeriksaan Tambahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratorium: pemeriksaan HB, golongan darah dan urine reduksi/protein (bila ada indikasi)</li> <li>2. Pemeriksaan panggul bila ada indikasi</li> <li>3. Periksaan USG bila ada indikasi</li> </ol> <p>d. Pendidikan kesehataan yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberitahukan kepada ibu temuan dalam pemeriksaan</li> <li>2. Memberikan informasi usia kehamilan</li> <li>3. Pelayanan kesehatan meliputi: imunisasi, tablet zat besi</li> <li>4. Memberikan penyuluhan kesehatan sesuai trimester kehamilan</li> <li>5. Memberikan informasi tentang jadwal kunjungan berikutnya</li> <li>6. Mendokumentasikan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan KIA-KB, KIE, Capain Kinerja Program
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosisal</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol>

		<p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pertemuan</li> <li>2. Materi penyuluhan</li> <li>3. Alat peraga /Edukasi</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. LCD</li> <li>6. Alat tulis</li> <li>7. Doppler</li> <li>8. Gunting Benang Angkat Jahitan</li> <li>9. Gunting Pembalut/Verband</li> <li>10. Jangka Pelvimeter Obstetrik</li> <li>11. Klem Pean/ Klem Tali Pusat</li> <li>12. Mangkok untuk Larutan</li> <li>13. Palu Refleks</li> <li>14. Pemeriksaan Hb</li> <li>15. Pinset Anatomi Pendek</li> <li>16. Pinset Anatomi Panjang</li> <li>17. Pinset Bedah</li> <li>18. Pita Pengukur Lila</li> <li>19. Stetoskop Dewasa</li> </ol>



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
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
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
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 dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan KIA-KB dan SOP Pelayanan (11 SOP)
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.

**20. PELAYANAN UKM P2P**

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

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 Edidemiologi.

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 foging 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

		<p>menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan yaitu melakukan pemeriksaan kontak serumah pasien TB.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kontak serumah (anamnesa).</li> <li>4. Petugas merujuk ke Laboratorium UPTD Puskesmas Majenang I jika ada anggota keluarga yang mempunyai gejala TB.</li> </ol> <p>H. ORIENTASI KADER TB HIV</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi Kader TB HIV</li> <li>2. Pengarahan dan pembukaan oleh Kepala Puskesmas</li> <li>3. Pemaparan materi oleh Tim Puskesmas</li> <li>4. Diskusi dan Tanya Jawab</li> <li>5. Evaluasi dan rencana tindak lanjut</li> </ol> <p>I. PELATIHAN PMO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi peserta</li> <li>2. Pengarahan dan pembukaan oleh Kepala Puskesmas</li> <li>3. Pemaparan materi oleh Tim Puskesmas</li> <li>4. Diskusi dan Tanya Jawab</li> <li>5. Evaluasi dan rencana tindak lanjut</li> </ol> <p>J. POSBINDU</p> <p>Kegiatan POSBINDU PTM ini meliputi kegiatan lima meja yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja satu (1) melaksanakan pendaftaran.       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Mempersiapkan buku register Posbindu.</li> <li>1.2. Mencatat peserta yang datang ke Posbindu.</li> <li>1.3. Memberikan nomor urut kepada peserta yang datang ke Posbindu.</li> </ol> </li> <li>2. Meja dua (2) melaksanakan wawancara.       <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.2. Menuliskan hasil wawancara ke dalam buku Faktor Resiko PTM.</li> </ol> </li> <li>3. Meja tiga (3) melaksanakan pengukuran.       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Melaksanakan pengukuran seperti pengukuran berat badan (BB), pengukuran tinggi badan (TB), penghitungan Indeks Massa Tubuh (IMT), pengukuran lingkar perut (LP),</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>dan pengukuran Tekanan Darah (TD).</p> <p>3.2. Mencatat hasil pengukuran ke dalam buku Faktor Resiko PTM.</p> <p>4. Meja empat (4) melaksanakan kegiatan konseling.</p> <p>4.1. Meja empat diisi oleh petugas dari Puskesmas.</p> <p>4.2. Melaksanakan konseling berupa konseling merokok, konseling diet dan konseling IVA.</p> <p>5. Meja lima (5) melakukan pencatatan dan pelaporan.</p> <p>5.1. Melakukan pencaatatan di register Posbindu.</p> <p>5.2. Melakukan pencatatan di form Posbindu.</p> <p>7. 5.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab Posbindu di Puskesmas.</p>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	AFP, Campak, Cikumunya, DBD, Diare, TB, HIV, Posbindu
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosisal</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat ukur tekanan darah/ Tensimeter</li> <li>2. Alat ukur berat badan/ Timbangan</li> <li>3. Alat optalmologi komunitas (E tumbling, Occluder pinhole flexible, tali pengukur 6 m dengan penanda/ multiple cincin pada</li> <li>4. m dan 1 m)</li> <li>5. Stetoskop</li> <li>6. Termometer</li> <li>7. Alat Test Darah Portable/ rapid diagnostic test (Hb, Gula darah, Asam Urat,Kolesterol)</li> <li>8. Pinset anatomi</li> <li>9. Pinset bengkok</li> <li>10. Kaca mulut</li> <li>11. Alat ukur tinggi badan (microtoise)</li> <li>12. Penlight</li> <li>13. Metline (pengukur lingkaran pinggang)</li> <li>14. Kapas alkohol</li> <li>15. Jarum lancet</li> <li>16. Strip tes gula darah</li> <li>17. Strip tes kolesterol total</li> <li>18. Strip tes asam urat</li> <li>19. Sarung tangan</li> <li>20. Masker</li> <li>21. Tas kanvas tempat kit kesehatan lansia/ kit posbindu PTM</li> <li>22. Kotak penyimpanan jarum bekas</li> <li>23. Media KIE KB dan kesehatan reproduksi</li> <li>24. Media KIE P2PTM</li> <li>25. Buku saku monitoring FR PTM</li> <li>26. Senter</li> <li>27. Alat Tulis</li> </ol>

9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan Pelatihan di bidang P2P
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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 dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan P2P dan SOP Pelayanan (10 SOP)
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

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

kasih.

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.

		<p>11. Petugas melaporkan hasil ke pemegang program.</p> <p>E. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA GANGGUAN JIWA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan alat</li> <li>2. Menuju ke sasaran/keluarga</li> <li>3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran</li> <li>4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan</li> <li>5. Melaksanakan pengkajian fokus/data subyektif dan obyektif (dengan blangko aspek keluarga)</li> <li>6. Menganalisa data dan menentukan diagnosa keperawatan Kemungkinan diagnosa yg muncul       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gangguan konsep diri : Harga diri rendah</li> <li>- Koping individu tidak efektif</li> <li>- Isolasi sosial : menarik diri</li> </ul> </li> <li>7. Merencanakan tindakan</li> <li>8. Melaksanakan tindakan keperawatan (kolaborasi dengan psikolog)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membina hubungan saling percaya, tindakan yang dilakukan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengucapkan salam terapeutik</li> <li>- Berjabat tangan</li> <li>- Menjelaskan tujuan interaksi.</li> <li>- Membuat kontrak topik,waktu dan tempat setiap kali bertemu klien.</li> </ul> </li> <li>b. Mengidentifikasi kemampuan dan aspek positif yang masih dimiliki klien. Yang dapat dilakukan perawat adalah:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendiskusikan bahwa sejumlah kemampuan dan aspek positif yang dimiliki klien seperti kegiatan di rumah,dalam keluarga dan lingkungan terdekat klien.</li> <li>- Memberi pujian yang realistis/nyata setiap bertemu klien.</li> </ul> </li> <li>c. Membantu klien menilai kemampuan yang dapat digunakan. Yang dilakukan perawat adalah:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendiskusikan dengan klien kemampuan yang masih dapat digunakan saat ini</li> <li>- Membantu klien menyebutkan dan memberi penguatan terhadap</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>kemampuan diri yang diungkapkan klien.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perlihatkan respon yang kondusif dan menjadi pendengar yang aktif.</li></ul> <p>d. Membantu klien memilih/menetapkan kemampuan yang akan dilatih. Yang dilakukan perawat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mendiskusikan dengan klien beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dan dipilih sebagai kegiatan yang akan klien lakukan sehari-hari.</li><li>- Membantu klien menetapkan kegiatan mana yang dapat dilakukan secara mandiri, mana yang perlu bantuan penuh dari keluarga/lingkungan terdekat. memberikan contoh cara pelaksanaan kegiatan dan menyusun bersama-sama membuat daftar kegiatan sehari-hari klien.</li></ul> <p>e. Melatih kemampuan yang dipilih klien. Yang dapat dilakukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mendiskusikan dengan klien untuk melatih kemampuan yang dipilih.</li><li>- Bersama pasien memperagakan kegiatan yang ditetapkan.</li><li>- Memberi dukungan dan pujian pada setiap kegiatan yang dapat dilakukan pasien.</li></ul> <p>f. Mengajarkan klien teknik relaksasi untuk meningkatkan kontrol dan rasa percaya diri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengalihkan situasi.</li><li>- Melatih relaksasi : tarik nafas dalam, mengerutkan dan mengendorkan otot-otot.</li></ul> <p>g. Melatih pasien berinteraksi dengan orang lain secara bertahap :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menjelaskan kepada klien cara berinteraksi dengan orang lain.</li><li>- Bila menunjukkan kemajuan tingkatkan jumlah interaksi menjadi tiga, empat, lima, orang dan seterusnya.</li><li>- Memberikan pujian setiap ada kemajuan klien.</li><li>- Keluarga memberikan dukungan yang positif.</li></ul>
--	--	---

- h. Mengevaluasi hasil tindakan  
Setelah dilakukan tindakan 4x60 menit keluarga mampu:
- 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
- i. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas yang telah tersedia
- j. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika dianggap kurang
- k. Pamitan dan mengucapkan salam/terimakasih
- l. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas

**F. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA HIPERTENSI**

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 dianggap Kurang.
12. Berpamitan dan mengucapkan salam/terimakasih.
13. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator PE

**G. PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT PADA**

		<p>KELUARGA DENGAN ANGGOTA KELUARGA TBC/PKTB</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan alat.</li> <li>2. Menuju sasaran.</li> <li>3. Memperkenalkan diri pada keluarga/sasaran.</li> <li>4. Menjelaskan maksud dan tujuan kunjungan.</li> <li>5. Melaksanakan pengkajian fokus, masalah yang lazim ditemukan:</li> <li>6. Batuk berdahak, BTA +, nafsu makan tak ada, badan lemah, cepat</li> <li>7. capai, keadaan rumah lembab, jendela jarang di buka, kebersihan</li> <li>8. lingkungan kurang, pendidikan rendah, ekonomi rendah.</li> <li>9. Menganalisa data/menentukan diagnosa keperawatan</li> <li>10. Merencanakan tindakan (sama dengan pelaksanaan).</li> <li>11. Melaksanakan tindakan keperawatan</li> <li>12. Mengevaluasi hasil tindakan (respon)</li> <li>13. Mendokumentasikan asuhan pada blangko perkesmas.</li> <li>14. Mengadakan kontrak untuk pertemuan berikutnya jika dianggap Kurang.</li> <li>15. Berpamitan dan mengucapkan salam/terima kasih.</li> </ol> <p>8. Melaporkan hasil kegiatan pada koordinator perkesmas</p>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Capaian Kinerja Perkesmas
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosisal</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol>



		<p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Test Darah Portable/rapid diagnostic</li> <li>2. test (Hb, Gula darah, Asam Urat, Kolesterol)</li> <li>3. Gunting Angkat Jahitan</li> <li>4. Gunting Jaringan</li> <li>5. Gunting Verband</li> <li>6. Klem Arteri</li> <li>7. Nierbeken</li> <li>8. Palu Reflex</li> <li>9. Pen lancet</li> <li>10. Pinset Anatomis</li> <li>11. Pinset Cirurgis</li> <li>12. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter</li> <li>13. dengan menset untuk dewasa dan anak</li> <li>14. Stetoskop Anak</li> <li>15. Stetoskop Dewasa</li> <li>16. Termometer</li> <li>17. Timbangan Badan Dewasa</li> <li>18. Bak Instrumen dilengkapi Tutup</li> <li>19. Mangkok Iodine</li> <li>20. Mangkok Kapas Steril</li> <li>21. Mangkok dilengkapi tutup</li> <li>22. Penlight</li> <li>23. Alat tenun perawatan luka</li> </ol>

		<p>24. Alkohol 70% kemasan botol 100 ml</p> <p>25. Alkohol Swab</p> <p>26. Blood Lancet</p> <p>27. Handscrub</p> <p>28. Kasa Hidrofil Steril uk 16 cm x 16 cm</p> <p>29. kemasan dos isi 16 lembar</p> <p>30. Masker</p> <p>31. NaCl 0,9 % kemasan botol 500 ml</p> <p>32. Pembalut (gulung) hidrofil 4 m x 5 cm</p> <p>33. Plester</p> <p>34. Povidon Iodida larutan 10%</p> <p>35. Refill Strip Asam Urat</p> <p>36. Refill Strip Glukosa</p> <p>37. Refill Strip Haemoglobin Darah</p> <p>38. Refill Strip Kolesterol</p> <p>39. Rivanol</p> <p>40. Sarung Tangan Non Steril</p> <p>41. Sarung Tangan Steril</p> <p>42. Sudip Lidah</p> <p>43. Duk Biasa</p> <p>44. Duk Bolong</p> <p>45. Meteran Gulung</p> <p>46. Perlak Besar</p> <p>47. Perlak Kecil</p> <p>48. Tas Kanvas tempat kit</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan memiliki sertifikat pelatihan di bidang perkesmas
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
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 dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Perkesmas dan SOP Pelayanan (8 SOP)
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**22. PELAYANAN KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persyaratan Pelayanan kesehatan kerja yaitu pelayanan yang diberikan kepada pekerja yang datang ke Puskesmas dan pekerja yang terdata di wilayah kerja Puskesmas.</li><li>- Peserta memiliki kartu Identitas (KTP,SIM,Kartu Pelajar)</li><li>- Anggota dari klompok olahraga yg terdata di Puskesmas</li></ul>
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>Pemeriksaan Kebugaran Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan koordinasi lintas program</li><li>2. Petugas menentukan sasaran Pemeriksaan Kebugaran karyawan</li><li>3. Petugas membuat jadwal Pemeriksaan Kebugaran karyawan</li><li>4. Petugas menyiapkan alat dan bahan untuk Pemeriksaan Kebugaran karyawan</li><li>5. Petugas melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Kebugaran karyawan</li><li>6. Petugas membuat laporan kegiatan</li></ol> <p>Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai Puskesmas'</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector</li><li>2. Petugas melakukan pendataan sasaran</li><li>3. Petugas menyusun instrument pemeriksaan kesehatan</li><li>4. Petugas membuat jadwal kegiatan pemeriksaan Kesehatan</li><li>5. Petugas melaksanakan pemeriksaan Kesehatan</li><li>6. Petugas membuat pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pemeriksaan Kesehatan</li></ol> <p>Pelaporan Kecelakaan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas mengidentifikasi tempat kejadian sesuai dengan lingkungan puskesmas</li><li>2. Petugas menyiapkan form pencatatan laporan kecelakaan kerja di lingkungan puskesmas</li><li>3. Petugas mencatat secara rinci insiden setiap kecelakaan kerja yang terjadi di puskesmas</li><li>4. Petugas melaporkan kecelakaan kerja kepada pelaksana program keselamatan pada tim K3 di puskesmas apabila terjadi insiden kecelakaan kerja di lingkungan puskesmas</li><li>5. Petugas melakukan pelaporan insiden kecelakaan</li></ol>

		<p>kerja di lingkungan puskesmas yang tercatat pada form pelaporan program keselamatan dan Kesehatan kerja ke tim K3 Puskesmas</p> <p>6. Petugas mencatat hasil verifikasi tim K3 pada saat pelaporan</p> <p>Pemberian Imunisasi Untuk Karyawan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector</li> <li>2. Petugas menentukan sasaran Pemberian Imunisasi</li> <li>3. Petugas membuat jadwal Pemberian Imunisasi</li> <li>4. Petugas menyiapkan alat dan bahan untuk Pemberian Imunisasi</li> <li>5. Petugas melaksanakan kegiatan Pemberian Imunisas</li> <li>9. Petugas membuat laporan kegiatan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kesehatan bagi pekerja dan rujukan</li> <li>2. Kelompok /klub olahraga yang dibina <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendataan Kelompok/klub olahraga</li> <li>b. Pemeriksaan Kesehatan</li> <li>c. Penyuluhan Kesehatan olahraga</li> </ol> </li> <li>3. Pelayanan kesehatan Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi Kesehatan olahraga</li> <li>b. Pengukuran tingkat kebugaran jasmani <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anak sekolah</li> <li>2) Orang dewasa</li> <li>3) Calon jemaah haji</li> <li>4) ASN</li> <li>5) Pekerja</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran da Masukan	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung di ruang pengaduan</li> <li>2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Bener / Leaflet/Spanduk</li> <li>- Telpon (0280) 7110008</li> <li>- SMS 085136930550</li> <li>- Media Sosisal</li> <li>- Whats App : 085136930550</li> <li>- Email: puskesmasmajenang1@gmail.com</li> <li>- Facebook : Puskesmas Majenang I</li> <li>- Instagram : @pkmmajenangsatu</li> <li>- Blogspot : uptdpuskesmasmajenang1@blogspot.com</li> <li>- Web :</li> <li>- <a href="https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/">https://puskesmasmajenang1.cilacapkab.go.id/</a></li> </ul> </li> </ol>

		<p>Tata Cara Pengaduan → SOP Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menulis dibuku tamu</li> <li>2. Pasien melakukan pengaduan dicatat dalam register dan formulir pengaduan dengan tandatangan pelanggan dan tim pengaduan</li> <li>3. Pengaduan diterima oleh tim pengaduan</li> <li>4. Tim pengaduan melakukan analisa pengaduan</li> <li>5. Tim pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pengadu</li> <li>6. Tim pengaduan bersama pengadu menyelesaikan masalah</li> <li>7. Masalah selesai</li> <li>8. Tim pengaduan membuat laporan pengaduan</li> <li>9. Tim pengaduan melaporkan kepada kepala puskesmas.</li> <li>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..</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2007 tentang penyelenggaraan Keolahragaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 52 tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tensimeter</li> <li>2. Timbangan</li> <li>3. Tinggi Badan</li> <li>4. Buku tulis</li> <li>5. Alat Cek GDS, kolestrol, Lembar balik pos UKK</li> <li>6. Form penilaian Resiko di tempat kerja</li> <li>7. Tempat yang memadai untuk berolah raga</li> <li>8. Alat Kesehatan (Alat Laboratorium Sederhana (Gula, Kolesterol, Asam Urat)</li> <li>9. Kit kebugaran jasmani</li> <li>10. Sound system</li> <li>11. Lembar balik penyuluhan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan memiliki sertifikat pelatihan di bidang perkesmas
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras</li> <li>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2-5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat

		dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan Pedoman pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga dan SOP Pelayanan
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>