



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

Jl. Raya Karangbawang No. 29 Telp. (0282) 611867

KAWUNGANTEN

Kode Pos 53253

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KAWUNGANTEN
NOMOR : 440 / 027.02 / 16.31

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PUSKESMAS KAWUNGANTEN

KEPALA PUSKESMAS KAWUNGANTEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik perlu adanya standar pelayanan publik di Puskesmas Kawunganten;
- b. 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 penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan sebagai tolok ukur keberhasilan pelayanan publik di bidang kesehatan melalui upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b, perlu ditetapkan standar pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan dengan keputusan Kepala Puskesmas Kawunganten;
- 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Puskesmas Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Puskesmas Kawunganten;

KESATU : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran 1 dan 2 Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan Puskesmas Kawunganten tentang Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi :
- A. Rawat Jalan
 - 1) Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
 - 4) Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
 - 5) Pelayanan MTBS
 - 6) Pelayanan KB
 - 7) Pelayanan Kesehatan Haji
 - 8) Pelayanan TB Paru
 - 9) Pelayanan Laboratorium
 - 10) Pelayanan Kefarmasian
 - 11) Pelayanan Informasi dan Pengaduan
 - 12) Pelayanan Kasir
 - 13) Pelayanan Imunisasi
 - B. Rawat Darurat
 - 14) Pelayanan Gawat Darurat
 - C. Rawat Inap
 - 15) Pelayanan Persalinan
 - 16) Pelayanan Rawat Inap
- KETIGA : Standar Pelayanan Puskesmas Kawunganten tentang Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang meliputi :
- 17) Pelayanan Promosi Kesehatan
 - 18) Pelayanan UKS
 - 19) Pelayanan Gizi
 - 20) Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - 21) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P)
 - 22) Pelayanan Kesehatan Lansia
 - 23) Pelayanan Prolanis
 - 24) Pelayanan Kesehatan Jiwa
 - 25) Pelayanan UKM kesehatan keluarga
- KEEMPAT : 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.

KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Kawunganten
Pada tanggal : 5 April 2024


EDY NUGROHO BASUKI

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KAWUNGANTEN
 NOMOR : 440 / 027.02 / 16.31
 TANGGAL : 5 APRIL 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS
 KAWUNGANTEN TENTANG PELAYANAN
 UPAYA KESEHATAN PERORANGAN
 (UKP)

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Kartu BPJS 4. Surat Pengantar / Rujukan
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mempersilakan pelanggan mengambil nomor antrian di loket pendaftaran 2. Pasien mengambil nomor antrian di loket pendaftaran. 3. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 4. Petugas menanyakan maksud dan tujuan pasien berobat. 5. Petugas menanyakan kartu identitas pelanggan seperti KTP/KK, BPJS (PBI / Non PBI). 6. Petugas menginput data kunjungan pasien di aplikasi simpus (e.puskesmas) dan p.care BPJS.

7. Petugas membuatkan kartu identitas berobat untuk pasien baru.
8. Petugas mempersiapkan resep obat dan membuatkan dokumen rekam medis.
9. Petugas memberikan kartu identitas berobat dan mengembalikan kartu identitas (KTP/KK) pasien.
10. Petugas mengarahkan pasien yang tidak memiliki jaminan kesehatan (pasien umum) menuju kasir untuk melakukan pembayaran.
11. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk menunggu di ruang tunggu sampai dipanggil di poli yang dituju.
12. Petugas mengantarkan dan mendistribusikan dokumen rekam medis ke masing-masing poli.

b. Pasien Lama

1. Petugas mempersilakan pelanggan mengambil nomor antrian di loket pendaftaran
2. Pasien mengambil nomor antrian di loket pendaftaran.
3. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian
4. Petugas menanyakan maksud dan tujuan pasien berobat.
5. Petugas menanyakan kartu identitas pelanggan seperti KTP/KK, BPJS (PBI / Non PBI) dan kartu identitas berobat.
6. Petugas menginput data kunjungan pasien di aplikasi simpus (e.puskesmas) dan p.care BPJS.
7. Petugas mempersiapkan resep obat dan mengambil rekam medis pasien di ruang filing (ruang penyimpanan rekam medis).
8. Petugas memberitahu biaya pembayaran dengan slip bukti bayar bagi pasien yang tidak memiliki kartu jaminan kesehatan di bagian Kasir.
9. Petugas mengembalikan kartu identitas (KTP/KK) pelanggan dan kartu identitas berobat.
10. Petugas mengarahkan pasien yang tidak memiliki jaminan kesehatan menuju kasir untuk melakukan pembayaran.
11. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk menunggu di ruang tunggu sampai dipanggil di poli yang dituju.
12. Petugas mengantarkan dan

		mendistribusikan dokumen rekam medis ke masing-masing poli.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Baru : 5 Menit 2. Pasien Lama : 3 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran sejumlah Rp. 15.000,00
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis pasien 2. Kartu identitas berobat
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi kipas angin, buku perpustakaan, leaflet, tempat duduk khusus lansia/disabilitas dan umum, dispenser untuk pengunjung, wifi, kotak saran. 2. Ruang Pelayanan disertai meja dan kursi pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Baner tentang edukasi kesehatan 6. Rekam Medis Elektronik
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 rekam medik 2. Pendidikan SMA dengan kemampuan operasional komputer bagi pelaksana pelayanan.
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 orang SMA 2. 1 orang D3
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen bahwa pelayanan diselenggarakan sesuai dengan standar pelayanan.

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

2. PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Tersedianya dokumen rekam medis pasien.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dari dokumen rekam medis yang sudah tersedia. 2. Petugas melakukan identifikasi pasien. 3. Petugas melakukan anamnesa keluhan pasien dan pengukuran vital sign.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas melakukan pemeriksaan fisik pasien sesuai kebutuhan untuk penegakan diagnosa. 5. Petugas memberikan pengantar jika diperlukan pemeriksaan laboratorium dan memberikan rujukan internal bila diperlukan konsultasi ke unit layanan lain. 6. Petugas memberikan rujukan ke Rumah Sakit bila diperlukan 7. Petugas memberikan konseling, edukasi dan informasi (KIE) kepada pasien terkait kondisi kesehatannya. 8. Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke dalam dokumen rekam medis. 9. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi. 10. Petugas menginput data pasien di aplikasi e puskesmas.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu tunggu 10 menit 2. Pengkajian awal 5 Menit 3. Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Rp. 15.000,00 - Surat Keterangan Dokter Rp. 35.000,00 - Kesehatan Dini Calon Haji di puskesmas Rp. 75.000,00 - Kesehatan Dini Calon mempelai Rp. 75.000,00
6.	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan bila diperlukan, Surat Keterangan Sehat, Resep obat
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan poli umum 2. AC 3. Leaflet; 4. Komputer dan jaringan internet 5. Meja 6. Kursi 7. Alat tulis 8. Westafel di ruang periksa 9. Tempat sampah infeksius dan non infeksius 10. Tisu 11. Handsoap/Handscrub 12. Alat deteksi dini gangguan indera penglihatan 13. Alat deteksi dini gangguan pendengaran 14. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk anak dan dewasa. 15. Handle kaca laring /Larynx 16. Handle Mirror 17. caca laring ukuran 2,4,5,6

	<ol style="list-style-type: none">18. Palu reflex /Dejerine Reflex19. Hammer20. Skinfold calliper21. Spekulum hidung22. Spekulum vagina (cocor bebek Grave)23. Stetoskop untuk dewasa24. Sudip lidah logam25. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya26. Termometer27. Timbangan berat badan dewasa28. Alat ukur tinggi badan (statu meter mikrotois)29. Acute Respiratory Infections (ARI) timer/ARI30. SOUNDTIMER31. Baki logam tempat alat steril tertutup32. lingkaran pinggang33. Alkohol34. Kapas35. Kasa non steril36. Kasa steril37. Masker wajah38. Pelilit kapas/Cotton applicator39. Povidone Iodine40. Sabun tangan atau antiseptic41. Sarung tangan steril42. Sarung tangan non steril43. Bantal44. Emesis basin /Nierbeken besar45. Kidney bowl manual surgical instrument46. Lampu senter untuk periksa/penlight47. Lampu spiritus48. Lemari alat49. Meja instrument50. Perlak51. Pispot52. Sarung bantal53. Sikat untuk membersihkan peralatan54. Stop Watch55. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup56. Buku register pelayanan57. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan58. Formulir Informed Consent59. Formulir rujukan60. Formulir pemeriksaan kekerasan pada perempuan dan anak61. Kertas resep62. Kartu Wayne Indeks (untuk skrining gangguan tiroid)63. Kuesioner penilaian mandiri untuk skrining gangguan tiroid64. Surat Keterangan Sakit
--	---

		65. Surat Keterangan Sehat
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR 2. Pendidikan S-I Profesi Keperawatan yang memiliki STR 3. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 Orang D - III Keperawatan 2. 2 Orang Dokter Umum 3. 4 Orang Sarjana Keperawatan
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen bahwa pelayanan diselenggarakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisan Gigi. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran. 2. Bagi pasien umum sudah melakukan pembayaran di loket Kasir. 3. Tersediannya rekam medis pasien
3.	Sistem, mekanisme danProsedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dari dokumen rekam medis yang tersedia. 2. Petugas mempersilahkan pasien masuk dan duduk di dental unit. 3. Petugas melakukan identifikasi pasien. 4. Petugas mencuci tangan dan menggunakan alat pelindung diri. 5. Petugas melakukan anamnesa terhadap keluhan pasien. 6. Petugas melakukan pemeriksaan dan menentukan diagnosa. 7. Petugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan pasien ke dalam dokumen rekam medis dan Odontogram. 8. Petugas akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan. 9. Petugas akan memberikan rujukan internal ke unit layanan lain bila diperlukan. 10. Petugas menjelaskan tentang perawatan yang akan dilakukan. 11. Bila diperlukan tindakan petugas akan meminta persetujuan tindakan kepada pasien / keluarganya dengan penandatanganan informed consent.

		<p>12. Petugas melakukan tindakan sesuai dengan diagnosa yang ditentukan.</p> <p>13. Petugas akan memberikan rujukan ke rumah sakit bila diperlukan.</p> <p>14. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi serta mempersilahkan pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum.</p> <p>15. Petugas melakukan pencatatan di buku register gigi.</p> <p>16. Petugas menginput data pasien di aplikasi e. Puskesmas dan aplikasi p.care BPJS</p>																																							
4.	Jangka Waktu	15 – 30 menit tergantung jenis tindakan																																							
5.	Biaya/ Tarif	<p>1. Pasien BPJS : Gratis</p> <p>2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <table border="1" data-bbox="684 927 1377 1709"> <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. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Kurutase 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>Extraksi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi</td> <td>Rp. 30.000,-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Extraksi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi</td> <td>Rp. 80.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Extraksi Gigi tanpa suntikan</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Extraksi Gigi dengan komplikasi fraktur</td> <td>Rp. 50.000,-</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</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penanganan dislokasi mandibula</td> <td>Rp.100.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Pembersihan Karang Gigi Per Rahang	Rp. 50.000,-	2	Kurutase 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	Extraksi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi	Rp. 30.000,-	7	Extraksi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi	Rp. 80.000,-	8	Extraksi Gigi tanpa suntikan	Rp. 20.000,-	9	Extraksi Gigi dengan komplikasi fraktur	Rp. 50.000,-	10	Pembedahan Gigi tertanam	Rp.100.000,-	11	Pembongkaran Gigi palsu	Rp. 50.000,-	12	Penanganan dislokasi mandibula	Rp.100.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																							
1	Pembersihan Karang Gigi Per Rahang	Rp. 50.000,-																																							
2	Kurutase 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	Extraksi Gigi dengan suntikan setiap satu gigi	Rp. 30.000,-																																							
7	Extraksi Gigi dengan Suntikan cytoject tiap satu gigi	Rp. 80.000,-																																							
8	Extraksi Gigi tanpa suntikan	Rp. 20.000,-																																							
9	Extraksi Gigi dengan komplikasi fraktur	Rp. 50.000,-																																							
10	Pembedahan Gigi tertanam	Rp.100.000,-																																							
11	Pembongkaran Gigi palsu	Rp. 50.000,-																																							
12	Penanganan dislokasi mandibula	Rp.100.000,-																																							
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Konsultasi kesehatan gigi</p> <p>2. Pemeriksaan kesehatan gigi</p> <p>3. Tindakan tambal, cabut, pembersihan karang gigi</p> <p>4. Rujukan ke Rumah Sakit</p>																																							

7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat suntik intra ligamen 2. Atraumatic Restorative Treatment (ART) 3. Enamel Access Cutter 4. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil (Spoon Excavator Small) 5. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Sedang (Spoon Excavator Medium) 6. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar (Spoon Excavator Large) 7. Double Ended Applier and Carver 8. Hatchet 9. Spatula Plastik 10. Bein Lurus Besar 11. Bein Lurus Kecil 12. Handpiece Contra Angle 13. Mata bor (Diamond Bur Assorted) untuk Air Jet 14. Hand Piece (Kecepatan Tinggi) (round, inverted, fissure, wheel) 15. Mata bor Kontra Angle Hand Piece Conventional (Kecepatan Rendah) (round, inverted, fissure wheel) 16. Handpiece Straight 17. Ekskavator Berujung Dua (Besar) 18. Ekskavator Berujung Dua (Kecil) 19. Gunting Operasi Gusi (Wagner) 12 cm 20. Kaca Mulut Datar No.3 Tanpa Tangkai 21. Kaca Mulut Datar No.4 Tanpa Tangkai 22. Klem/Pemegang Jarum Jahit (Mathieu Standar) 23. Jarum exterpasi 24. Jarum K-File (15-40) 25. Jarum K-File (45-80) 26. Light Curing 27. Pemegang Matriks (Matrix Holder) 28. Penahan Lidah 29. Pengungkit Akar Gigi Kanan 30. Mesial (Cryer Distal) 31. Pengungkit Akar Gigi Kanan 32. Mesial (Cryer Mesial) 33. Penumpat Plastis 34. Periodontal Probe 35. Penumpat semen berujung dua 36. Pinset Gigi 37. Polishing Bur 38. Set Kursi Gigi Elektrik yang terdiri atas: 39. Kursi Gigi 40. Cuspidor Unit 41. Meja instrument 42. Foot Controller untuk Hand Piece 43. Kompresor Oilles 1 PK 44. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kiri (Tipe Chisel/ Mesial) 45. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/ Mesial) 46. Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hook) 47. Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/ Mesial)
----	------------------	--

		<p>48. Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/ Mesial)</p> <p>49. Skeler Ultrasonik</p> <p>50. Alat suntik intra ligamen</p> <p>51. Atraumatic Restorative Treatment (ART)</p> <p>52. Enamel Access Cutter</p> <p>53. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil (Spoon Excavator Small)</p> <p>54. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Sedang (Spoon Excavator Medium)</p> <p>55. Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar (Spoon Excavator Large)</p> <p>56. Double Ended Applier and Carver</p> <p>57. Hatchet</p> <p>58. Spatula Plastik</p> <p>59. Bein Lurus Besar</p> <p>60. Bein Lurus Kecil</p> <p>61. Handpiece Contra Angle</p> <p>62. Mata bor (Diamond Bur Assorted) untuk Air Jet</p> <p>63. Hand Piece (Kecepatan Tinggi) (round, inverted, fissure, wheel)</p> <p>64. Mata bor Kontra Angle Hand Piece Conventional (Kecepatan Rendah) (round, inverted, fissure wheel)</p> <p>65. Handpiece Straight</p> <p>66. Ekskavator Berujung Dua (Besar)</p> <p>67. Ekskavator Berujung Dua (Kecil)</p> <p>68. Gunting Operasi Gusi (Wagner) 12 cm</p> <p>69. Kaca Mulut Datar No.3 Tanpa Tangkai</p> <p>70. Kaca Mulut Datar No.4 Tanpa Tangkai</p> <p>71. Klem/Pemegang Jarum Jahit (Mathieu Standar)</p> <p>72. Jarum exterpasi</p> <p>73. Jarum K-File (15-40)</p> <p>74. Jarum K-File (45-80)</p> <p>75. Light Curing</p> <p>76. Pemegang Matriks (Matrix Holder)</p> <p>77. Penahan Lidah</p> <p>78. Pengungkit Akar Gigi Kanan</p> <p>79. Mesial (Cryer Distal)</p> <p>80. Pengungkit Akar Gigi Kanan</p> <p>81. Mesial (Cryer Mesial)</p> <p>82. Penumpat Plastik</p> <p>83. Periodontal Probe</p> <p>84. Penumpat semen berujung dua</p> <p>85. Pinset Gigi</p> <p>86. Polishing Bur</p> <p>87. Set Kursi Gigi Elektrik yang terdiri atas:</p> <p>88. Kursi Gigi</p> <p>89. Cuspidor Unit</p> <p>90. Meja instrument</p> <p>91. Foot Controller untuk Hand Piece</p> <p>92. Kompresor Oilles 1 PK</p> <p>93. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kiri (Tipe Chisel/ Mesial)</p> <p>94. Skeler Standar, Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/</p>
--	--	---

		<p>Mesial)</p> <p>95. Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hook)</p> <p>96. Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/ Mesial)</p> <p>97. Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/ Mesial)</p> <p>98. Mesial)</p> <p>99. Skeler Ultrasonik</p> <p>100. Lemari peralatan</p> <p>101. Lempeng Kaca Pengaduk Semen</p> <p>102. Needle Destroyer</p> <p>103. Silinder Korentang Steril</p> <p>104. Sterilisator kering</p> <p>105. Tempat Alkohol (Dappen Glas)</p> <p>106. Toples Kapas Logam dengan</p> <p>107. Pegas dan Tutup (50 x 70 mm)</p> <p>108. Toples Pembuangan Kapas (50 x 75 mm)</p> <p>109. Waskom Bengkok (Neirbeken)</p> <p>110. Pelindung Jari</p> <p>111. Kursi Kerja</p> <p>112. Lemari arsip</p> <p>113. Meja Tulis ½ biro</p> <p>114. Buku register pelayanan</p> <p>115. Formulir Informed Consent</p> <p>116. Formulir rujukan</p> <p>117. Surat Keterangan Sakit</p> <p>118. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</p> <p>119. Tempat sampah infeksius dan non infeksius</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-IV Keperawatan Gigi yang memiliki STR 2. Pendidikan S-1 Profesi Kedokteran Gigi yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR via website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Dokter Gigi 2. 1 Orang D - IV Perawat Gigi

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

4. PELAYANAN KIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Registrasi di Loker Pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait. 2. Buku KIA bagi ibu hamil / nifas, WUS 3. Tersedianya dokumen rekam medis

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di dokumen rekam medis. 3. Petugas melakukan identifikasi pasien. 4. Petugas memberikan pelayanan kesehatan: <ol style="list-style-type: none"> A. Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa dan pemeriksaan fisik (Pengukuran BB dan TB, TD, TFU, DJJ, LILA dan VT jika diperlukan). B. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa, pemeriksaan fisik dan reproduksi. 5. Petugas melakukan rujukan internal untuk pasien yang memerlukan layanan terpadu. 6. Petugas mengantarkan pasien ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan dokumen rekam medis yang sudah diisi lengkap. 7. Setelah menerima jawaban rujukan internal petugas menjelaskan hasilnya kepada pasien. 8. Petugas melakukan rujukan eksternal bila diperlukan atas indikasi medis. 9. Dokter memberikan terapi pengobatan dan tindakan sesuai hasil pemeriksaan pasien. 10. Petugas memberikan pendidikan dan penyuluhan kesehatan yang sesuai pada pasien atau keluarganya. 11. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan mengambil di ruang farmasi. 12. Petugas mengembalikan buku KIA yang sudah diisi lengkap tentang hasil pemeriksaan pasien. 13. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan ke dokumen rekam medis. 14. Petugas menginput data pasien di aplikasi e.puskesmas dan p.care bagi pasien BPJS. 												
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. ANC terpadu 60 menit 2. ANC lanjutan 10 menit 3. Kesehatan Reproduksi dan ibu nifas 20 – 30 menit tergantung kasus. 4. IVA/SADANIS 30 menit 												
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. <table border="1" data-bbox="643 1861 1489 2018"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1861 699 1899">No</th> <th data-bbox="699 1861 1098 1899">Jenis Pemeriksaan</th> <th data-bbox="1098 1861 1489 1899">Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 1899 699 1937">1</td> <td data-bbox="699 1899 1098 1937">Jasa Pelayanan Konsultasi</td> <td data-bbox="1098 1899 1489 1937">Rp. 15.000,-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1937 699 1975">2</td> <td data-bbox="699 1937 1098 1975">USG</td> <td data-bbox="1098 1937 1489 1975">Rp. 80.000,-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1975 699 2018">3</td> <td data-bbox="699 1975 1098 2018">Pemeriksaan Laboratorium</td> <td data-bbox="1098 1975 1489 2018"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Jasa Pelayanan Konsultasi	Rp. 15.000,-	2	USG	Rp. 80.000,-	3	Pemeriksaan Laboratorium	
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif												
1	Jasa Pelayanan Konsultasi	Rp. 15.000,-												
2	USG	Rp. 80.000,-												
3	Pemeriksaan Laboratorium													

		<table border="1"> <tr> <td>a. HB</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>b. Protein Urin</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>c. Gol. Darah</td> <td>Rp. 15.000,-</td> </tr> <tr> <td>d. Glukosa Sewaktu</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>e. HIV</td> <td>Gratis</td> </tr> <tr> <td>f. HBSAG</td> <td>Gratis</td> </tr> </table>	a. HB	Rp. 20.000,-	b. Protein Urin	Rp. 20.000,-	c. Gol. Darah	Rp. 15.000,-	d. Glukosa Sewaktu	Rp. 20.000,-	e. HIV	Gratis	f. HBSAG	Gratis
a. HB	Rp. 20.000,-													
b. Protein Urin	Rp. 20.000,-													
c. Gol. Darah	Rp. 15.000,-													
d. Glukosa Sewaktu	Rp. 20.000,-													
e. HIV	Gratis													
f. HBSAG	Gratis													
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kesehatan ibu hamil 2. Pemeriksaan kesehatan ibu nifas 3. Pelayanan kesehatan reproduksi termasuk IVA SADANIS 												
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. USG 2. Buku KIA 3. Buku Kohort Ibu 4. Buku Register Ibu 5. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan 6. pelayanan yang diberikan 7. Formulir Informed Consent 8. Formulir Laporan 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. USG 18. Buku KIA 19. Buku Kohort Ibu 20. Buku Register Ibu 21. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 22. Formulir Informed Consent 23. Formulir Laporan 24. Formulir Rujukan 25. Formulir Pemeriksaan laborat 26. leaflet; 27. Komputer dengan jaringan internet; 28. Meja; 29. Kursi; 30. Alat tulis; 31. Wastafel dan handsoap 32. Stetoskop Dewasa 33. Sudip lidah / Spatula Lidah logam 34. Tabung Korentang Stainless 35. Tampon Tang 36. Tempat Tidur Periksa 37. Termometer Dewasa 38. Timbangan 												

		<ul style="list-style-type: none"> 39. Tromol Kasa / linen 40. Alat ukur tinggi badan (microtoise) 41. Bak Instrumen dengan tutup 42. Baki Logam Tempat Alat Steril Bertutup 43. Meja Instrumen / Alat 44. Senter Periksa 45. Toples Kapas / Kasa Steril 46. Waskom Bengkok Kecil 47. Waskom diameter 40 cm 48. Tempat sampah infeksius dan non infeksius
8.	Kompetensi Pelaksana Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR	Kompetensi Pelaksana Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Dokter Umum 2. 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. APAR 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV

14.	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
-----	-----------------	--

5. PELAYANAN MTBS (MANAJEMEN TERPADU BALITA SAKIT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Manajemen Terpadu Balita Sakit Berbasis Masyarakat. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Tersedianya Dokumen Rekam Medis

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dalam buku rekam medis. 2. Petugas melakukan identifikasi pasien. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada orang tua pasien terkait keluhan, lamanya sakit dan pengobatan yang sudah diberikan. 4. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai form MTBS berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya tanda bahaya umum b. Berat Badan/tinggi badan c. Respirasi d. Suhu Tubuh e. Status gizi f. Status pemberian vitamin A g. Imunisasi h. Masalah / keluhan lainnya bila ada 5. Petugas mengisi formulir anamnesa dan penilaian di blangko MTBS 6. Petugas melakukan klasifikasi jenis penyakit 7. Petugas mempersilahkan pasien untuk diperiksa oleh dokter untuk mendapatkan tindakan atau pengobatan yang diperlukan. 8. Dokter akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan. 9. Dokter akan memberikan rujukan ke Rumah sakit bila diperlukan. 10. Dokter memberikan advise pengobatan sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan dan diagnosa yang diperoleh. 11. Petugas melengkapi formulir MTBS pada kolom tindakan sesuai advise dari dokter. 12. Petugas memberikan KIE kepada orang tua pasien. 13. Petugas menyerahkan resep obat kepada orang tua pasien, untuk pengambilan obat di ruang farmasi. 14. Petugas menginput data pasien di aplikasi e.puskesmas dan p.care BPJS.
4.	Jangka Waktu	10 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan kesehatan anak 2. Pemantauan tumbuh kembang anak 3. Resep obat 4. Rujukan bila diperlukan.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan MTBS; 2. Leaflet; 3. Komputer dan jaringan internet; 4. Meja; 5. Kursi;

		6. Alat tulis 7. Ruang bermain anak disertai dengan mainan rumah-rumahan dan alat edukasi 8. Alat Penghisap lendir/Penghisap lendir DeLee (Neonatus) 9. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter dengan manset untuk anak 10. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter dengan manset untuk bayi 11. Alat pengukur lingkaran lengan atas balita (Pita LILA) 12. Stand Lamp untuk tindakan 13. Stetoskop anak 14. Sudip lidah /Spatula lidah logam 15. Tabung oksigen dan regulator 16. Termometer 17. Timbangan dewasa 18. Timbangan bayi 19. Alat Pengukur lingkaran kepala (meteran) 20. Alat Pengukur tinggi badan anak (microtoise) 21. Alat Pengukur Panjang Bayi 22. Acute Respiratory Infections (ARI) timer/ ARI 23. Soundtimer 24. Senter/ Pen light 25. Set Tumbuh Kembang Anak 26. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan : 1. Secara Langsung a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang bidan D-III yang memiliki STR
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan

13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (36 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14.	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. PELAYANAN KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. 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 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Kartu KB 3. Tersedianya Dokumen Rekam Medis

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dokumen rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di dokumen rekam medis. 3. Petugas melakukan identifikasi pasien. 4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik. 5. Akseptor baru : Petugas melakukan konseling KB menggunakan SKBKB (Strategi Konseling Berimbang Keluarga Berencana) dan pasien memilih alat kontrasepsi yang diinginkan serta layak medis dan melakukan pengisian informed consent. 6. Akseptor lama : Petugas memberikan pelayanan sesuai dengan penggunaan alat kontrasepsi yang dipakai. 7. Petugas melakukan rujukan internal yang diperlukan atas indikasi. 8. Petugas mengantar ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan dokumen rekam medis yang sudah diisi lengkap. 9. Setelah mendapat jawaban rujukan internal petugas menjelaskan kepada pasien. 10. Petugas melakukan rujukan eksternal ke Rumah sakit bila diperlukan atas indikasi medis. 11. Bila pasien dalam kondisi normal, petugas memberikan pelayanan KB, KIE dan terapi sesuai hasil pemeriksaan. 12. Petugas melakukan pengisian kartu status KB 13. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan mengambil di ruang farmasi. 14. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan ke dokumen rekam medis. 																					
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. KB Pil / Suntik : 5 menit 2. KB IUD : 15 menit 3. KB Implan (KB Susuk) : 15 menit 4. KB Kondom : 5 menit 																					
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. <table border="1" data-bbox="663 1787 1385 2042"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Bongkar Pasang Susuk KB</td> <td>Rp. 250.000,-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bongkar Susuk KB</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pasang Susuk KB</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suntik KB</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bongkar Pasang IUD</td> <td>Rp. 300.000,-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Bongkar IUD</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Bongkar Pasang Susuk KB	Rp. 250.000,-	2	Bongkar Susuk KB	Rp. 150.000,-	3	Pasang Susuk KB	Rp. 150.000,-	4	Suntik KB	Rp. 20.000,-	5	Bongkar Pasang IUD	Rp. 300.000,-	6	Bongkar IUD	Rp. 150.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																					
1	Bongkar Pasang Susuk KB	Rp. 250.000,-																					
2	Bongkar Susuk KB	Rp. 150.000,-																					
3	Pasang Susuk KB	Rp. 150.000,-																					
4	Suntik KB	Rp. 20.000,-																					
5	Bongkar Pasang IUD	Rp. 300.000,-																					
6	Bongkar IUD	Rp. 150.000,-																					

		<table border="1"> <tr> <td>7</td> <td>Pasang IUD</td> <td>Rp. 200.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pap smear IVA</td> <td>Rp. 40.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Kontrol IUD</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kontrol Implant</td> <td>Rp. 20.000,-</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	7	Pasang IUD	Rp. 200.000,-	8	Pap smear IVA	Rp. 40.000,-	9	Kontrol IUD	Rp. 50.000,-	10	Kontrol Implant	Rp. 20.000,-			
7	Pasang IUD	Rp. 200.000,-															
8	Pap smear IVA	Rp. 40.000,-															
9	Kontrol IUD	Rp. 50.000,-															
10	Kontrol Implant	Rp. 20.000,-															
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan WUS / PUS yang melakukan kontrasepsi 2. Penyuluhan KB 3. Pelayanan KB Pil, suntik, implant, IUD, kondom, resep obat dan rujukan bila diperlukan 															
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bak Instrumen tertutup yang dapat menyimpan 2. seluruh alat implant removal 3. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito curved ukuran 12,5 cm / 5" 4. Forcep artery/ homeostatic halsted, mosquito straight ukuran 12,5 cm / 5" 5. Gagang pisau (scapel handle) ukuran 120 – 130 mm / 5-6" 6. Pinset anatomis ukuran 13-18 cm / 5-7" 7. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm atau ukuran 60-70 ml 8. Aligator ekstraktor AKDR 9. Bak instrumen tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (disesuaikan dengan besarnya alat) 10. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm / 10" 11. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7" 12. Klem pemegang kasa (Forcep Sponge Foerster Straight 25-27 cm / 9-11") 13. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm / 12,5" (IUD removal hook panjang) 14. 13. Sonde uterus sims Panjang 32-33 cm / 12,5-13" 15. Spekulum cocor bebek graves ukuran medium 16. Bak instrumen tertutup besar (Obgin) 17. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60- 70 ml 18. Sabun Cair untuk Cuci Tangan 19. Sarung Tangan 20. Spuit/Disposable Syringe (steril) 10 ml 21. Spuit/Disposable Syringe (steril) 3 ml 22. Spuit/Disposable Syringe (steril) 5 ml 23. Three-way Stopcock (steril) 24. Lemari Alat 25. Lemari Obat 26. Mangkok Iodin 27. Ukuran 23 cm 28. Kursi Kerja 29. Lemari Arsip 															

		<p>30. Meja Tulis ½ biro</p> <p>31. Kartu KB</p> <p>32. Tempat sampah Infeksius dan non infeksius</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras</p> <p>3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali</p>
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <p>1. Secara Langsung</p> <p>a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan</p> <p>b. Telepon : (0282) 611867</p> <p>c. WA : 081 227 172 854</p> <p>d. Facebook : puskesmaskawunganten</p> <p>e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten</p> <p>f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id</p> <p>2. Secara Tidak Langsung :</p> <p>a. Kotak saran</p> <p>b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi</p> <p>c. Petugas mencatat semua pengaduan</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</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.	Evaluasi Kinerja	<p>1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

7. PELAYANAN KESEHATAN HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang sendiri atau diantar keluarga 2. Pasien membawa KTP atau kartu BPJS 3. Pasien sudah mendaftar di loket pendaftaran 4. Pasien yang dirujuk dari unit pelayanan ke unit pelayanan Kesehatan haji
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon jamaah haji datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan di ruang tunggu pelayanan. 2. Calon jamaah haji dipanggil sesuai urutan panggilan 3. Sambut kedatangan calon Jemaah haji dengan mengucapkan salam dan mempersilahkan duduk. 4. Calon jamaah haji mendapat Buku Bantu BKJH 5. Petugas melakukan pemeriksaan dasar yang meliputi : 6. Petugas merujuk calon jamaah haji ke Rumah Sakit untuk pemeriksaan lebih lanjut. 7. Petugas merekam hasil pemeriksaan Kesehatan dasar dalam buku bantu CJH. 8. Petugas memasukkan data pemeriksaan CJH dalam aplikasi siskohatkes. 9. Petugas melaporkan hasil pemeriksaan ke Dinas Kesehatan. 10. Petugas melakukan pembinaan Kesehatan haji
4.	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan

5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan kesehatan calon jamaah haji
7.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	-
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Kedokteran : 1 orang 2. Profesi perawat : 1 orang
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang Dokter Umum 1 Orang Perawat</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"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV

14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	------------------	---

8. PELAYANAN TB PARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien baru membawa rujukan internal dari ruang pemeriksaan umum 2. Kartu kontrol bagi pasien TBC kunjungan ulang 3. Tersedianya dokumen rekam medis
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas melakukan identifikasi pasien 3. Petugas mengidentifikasi pasien sebagai pasien TB kontrol rutin pengobatan atau pasien TB baru dan memberikan layanan pengobatan TB <ol style="list-style-type: none"> A. Pasien TB kontrol rutin pengobatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan follow up pengobatan TB dengan kajian awal klinis yaitu anamnesis, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan penunjang yang diperlukan pasien. 2. Petugas melakukan evaluasi kepatuhan pasien minum obat TB. 3. Petugas melakukan rujukan (internal / eksternal) bila diperlukan. 4. Petugas memberikan pendidikan / penyuluhan kepada pasien. 5. Petugas memberikan resep obat TB sesuai dengan fase pengobatan dan dosis yang tertera di form TB 01). B. Pasien TB Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan pemeriksaan fisik kepada pasien. 2. Petugas melakukan rujukan (internal/ eksternal bila diperlukan). 3. Petugas memberikan konseling TB.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas memberikan informed consent pengobatan TB yang akan diberikan kepada pasien dengan melengkapi form inform consent. 5. Petugas melengkapi form TB 01 6. Petugas memberikan resep kepada pasien untuk pengambilan obat TB. 7. Petugas menginformasikan kepada pasien untuk kontrol sesuai jadwal yang ditentukan dalam kartu kontrol. 8. Pasien dipersilahkan pulang 9. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan pada dokumen rekam medis. 10. Petugas menginput data pasien di aplikasi SITB 												
4.	Jangka Waktu	10 menit												
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya Sesuai Peraturan Bupati Cilacap Nomor 105 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Cilacap nomor 223 Tahun 2019 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Taknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Cilacap. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Preparat TBC</td> <td>Rp. 15.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Preparat GO</td> <td>Rp. 25.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sputum</td> <td>Rp. 10.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Preparat TBC	Rp. 15.000	2	Preparat GO	Rp. 25.000	3	Sputum	Rp. 10.000
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif												
1	Preparat TBC	Rp. 15.000												
2	Preparat GO	Rp. 25.000												
3	Sputum	Rp. 10.000												
6.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan TB paru, Pemberian Obat TB, Pelacakan kasus TB, Kunjungan Rumah kasus TB, Penyuluhan TB												

7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan TB Paru; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Tensi meter; 8. Termometer; 9. Timer; 10. Mikrotis 11. Timbangan berat badan; 12. Obat injek dan spuit, kapas alkohol 13. Stetoskop 14. Tempat Tidur Periksa 15. Senter 16. Blangko pemeriksaan laborat 17. Esospen 18. Kipas angin 19. Buku register dan dokumen TB
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan memiliki sertifikat Pelatihan TB
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
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"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	Formulir permintaan laboratorium dari unit layanan terkait

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima formulir permintaan laboratorium yang dibawa pasien dari unit layanan terkait 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian. 3. Petugas melakukan identifikasi pasien dan pemeriksaan laboratorium yang diminta dengan yang ada di formulir permintaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian antara identitas pasien dan pemeriksaan laboratorium yang diminta dengan formulir, petugas akan menyampaikan ke unit pengirim dan mengirimkan kembali formulir untuk diperbaiki. 4. Petugas menjelaskan kepada pasien tentang prosedur pemeriksaan laboratorium yang akan dilakukan, biaya serta waktu pemeriksaan. 5. Petugas meminta persetujuan pasien dengan menandatangani surat persetujuan tindakan / informed consent 6. Petugas mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pengambilan spesimen sesuai permintaan pemeriksaan. 7. Petugas melakukan pengambilan spesimen yang diperlukan sesuai permintaan pemeriksaan. 8. Petugas mencatat data pasien pada register laboratorium dan menyampaikan ke pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum. 9. Petugas meminta pasien untuk menunggu hasil laboratorium. 10. Petugas melakukan pemeriksaan spesimen. 11. Petugas mengisi hasil pemeriksaan di formulir hasil pemeriksaan. 12. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien.
----	--------------------------------	--

4.	Jangka Waktu	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">HEMATOLOGI</td> </tr> <tr> <td>Darah rutin metode otomatis</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Hemoglobin</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Laju Endap Darah (LED) ½ jam</td> <td>120 menit</td> </tr> <tr> <td>Golongan Darah ABO dan Rhesus</td> <td>10 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">KIMIA DARAH</td> </tr> <tr> <td>Glukosa metode strip</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Cholesterol metode strip</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Asam urat metode strip</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Glukosa puasa, Glukosa 2 jam PP</td> <td>180 menit</td> </tr> <tr> <td>Ureum</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Creatinin</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>SGOT</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>SGPT</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Kolesterol HDL</td> <td>40 menit</td> </tr> <tr> <td>Kolesterol LDL</td> <td>40 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IMUNO SEROLOGI</td> </tr> <tr> <td>HIV</td> <td>45 menit</td> </tr> <tr> <td>Sifilis</td> <td>45 menit</td> </tr> <tr> <td>HbsAg</td> <td>45 menit</td> </tr> <tr> <td>NS1</td> <td>45 menit</td> </tr> <tr> <td>Dengue Ig G/ Ig M</td> <td>45 menit</td> </tr> <tr> <td>Rapid salmonella</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Antigen SARS Cov2</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Antibodi SARS Cov2</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MIKROBIOLOGI</td> </tr> <tr> <td>BTA</td> <td>2 hari</td> </tr> <tr> <td>Malaria (rapid test)</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">URINALISIS</td> </tr> <tr> <td>Urine rutin</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Protein urine</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Reduksi Urine</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Tes Kehamilan</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECES</td> </tr> <tr> <td>Feses rutin</td> <td>45 menit</td> </tr> </table>	HEMATOLOGI		Darah rutin metode otomatis	15 menit	Hemoglobin	15 menit	Laju Endap Darah (LED) ½ jam	120 menit	Golongan Darah ABO dan Rhesus	10 menit	KIMIA DARAH		Glukosa metode strip	15 menit	Cholesterol metode strip	15 menit	Asam urat metode strip	15 menit	Glukosa puasa, Glukosa 2 jam PP	180 menit	Ureum	30 menit	Creatinin	30 menit	SGOT	30 menit	SGPT	30 menit	Kolesterol HDL	40 menit	Kolesterol LDL	40 menit	IMUNO SEROLOGI		HIV	45 menit	Sifilis	45 menit	HbsAg	45 menit	NS1	45 menit	Dengue Ig G/ Ig M	45 menit	Rapid salmonella	30 menit	Antigen SARS Cov2	30 menit	Antibodi SARS Cov2	30 menit	MIKROBIOLOGI		BTA	2 hari	Malaria (rapid test)	30 menit	URINALISIS		Urine rutin	30 menit	Protein urine	30 menit	Reduksi Urine	30 menit	Tes Kehamilan	15 menit	FECES		Feses rutin	45 menit
HEMATOLOGI																																																																								
Darah rutin metode otomatis	15 menit																																																																							
Hemoglobin	15 menit																																																																							
Laju Endap Darah (LED) ½ jam	120 menit																																																																							
Golongan Darah ABO dan Rhesus	10 menit																																																																							
KIMIA DARAH																																																																								
Glukosa metode strip	15 menit																																																																							
Cholesterol metode strip	15 menit																																																																							
Asam urat metode strip	15 menit																																																																							
Glukosa puasa, Glukosa 2 jam PP	180 menit																																																																							
Ureum	30 menit																																																																							
Creatinin	30 menit																																																																							
SGOT	30 menit																																																																							
SGPT	30 menit																																																																							
Kolesterol HDL	40 menit																																																																							
Kolesterol LDL	40 menit																																																																							
IMUNO SEROLOGI																																																																								
HIV	45 menit																																																																							
Sifilis	45 menit																																																																							
HbsAg	45 menit																																																																							
NS1	45 menit																																																																							
Dengue Ig G/ Ig M	45 menit																																																																							
Rapid salmonella	30 menit																																																																							
Antigen SARS Cov2	30 menit																																																																							
Antibodi SARS Cov2	30 menit																																																																							
MIKROBIOLOGI																																																																								
BTA	2 hari																																																																							
Malaria (rapid test)	30 menit																																																																							
URINALISIS																																																																								
Urine rutin	30 menit																																																																							
Protein urine	30 menit																																																																							
Reduksi Urine	30 menit																																																																							
Tes Kehamilan	15 menit																																																																							
FECES																																																																								
Feses rutin	45 menit																																																																							
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 																																																																						

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 Pusas	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	Rp100.000
24	Asam Urat stik	Rp. 20.000
25	Kolesterol stik	Rp. 25.000
26	Hemotokrit test	Rp.100.000
27	Sifilis stik	Rp. 35.000
28	Protein urin	Rp. 10.000
29	Reduski urin	Rp. 10.000
30	Urin rutin	Rp. 30.000
31	Tes kehamilan stick	Rp.20.000
32	Preparat TBC	Rp. 15.000
33	Preparat difteri	Rp.10.000
34	Sputum	Rp. 10.000
35	Pengambilan swab tenggorok	Rp.100.000
6.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Darah, urin, pemeriksaan feces, directpreparat
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Jas Laboratorium 3. Wastafel disertai handsoap dan tisu 4. Komputer disertai jaringan wifi 5. Safetybox 6. Meja; 7. Kursi; 8. Lemari Arsip 9. Alat Tes Cepat Molekuler 10. Blood Cell Counter 11. Fotometer 12. Hematology Analyzer (HA) 13. Hemositometer Set/Alat Hitung Manual 14. Lemari Es/Kulkas (penyimpan reagen dan obat) 15. Mikroskop Binokuler 16. Pembendung/Torniket 17. Pipet Mikro 5-50, 100-200, 500-1000 ul

18. Rotator Plate
19. Sentrifuse Listrik
20. Sentrifuse Mikrohematokrit
21. Tabung Sentrifus Tanpa Skala
22. Tally counter
23. Westergren Set (Tabung Laju Endap Darah)
24. Batang Pengaduk
25. Beker, Gelas
26. Botol Pencuci
27. Corong Kaca (5 cm)
28. Erlenmeyer, Gelas
29. Gelas Pengukur (100 ml)
30. Gelas Pengukur (500 ml)
31. Pipet Berskala (Vol 1 cc)
32. Pipet Berskala (Vol 10 cc)
33. Rak Pengering (untuk kertas)
34. saring SHK)
35. Tabung Reaksi (12 mm)
36. Tabung Reaksi dengan tutup karet gabus
37. Termometer 0 – 50° Celcius
38. Wadah Aquades
39. Blood Lancet dengan Autoklik
40. Kawat Asbes
41. Kertas Lakmus
42. Kertas Saring
43. Kaca Objek
44. Kaca Penutup (Dek Glass)
45. Kaca Sediaan Frosted End
46. untuk pemeriksaan TB
47. Kertas Golongan Darah
48. Penghisap Karet (Aspirator)
49. Pot Spesimen Dahak Mulut Lebar, (steril, anti pecah dan anti bocor)
50. Pot Spesimen Urine (Mulut Lebar)
51. RDT Malaria
52. Reagen pemeriksaan kimiaklinik
53. Reagen Ziehl Nielsen untuk pemeriksaan TB (Carbol Fuchsin 1%, Asam Alkohol 3%,
54. Methilen Blue 0.1%)
55. Reagen untuk Pemeriksaan IMS
56. Reagen untuk Pemeriksaan HIV
57. Reagen untuk Pemeriksaan 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 Bekas) 71. Tempat sampah tertutup dilengkapi dengan injakan 72. pembuka tutup 73. Rak Pengering 74. Rak Pewarna Kaca Preparat 75. Rak Tabung Reaksi 76. Stopwatch 77. Ose/ Sengkelit 78. Sikat Tabung Reaksi 79. Timer 80. Buku register pelayanan 81. Formulir Informed Consent 82. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Analis Kesehatan yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan : 1. Secara Langsung a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang D - III Analis Kesehatan yang memiliki STR
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stnadar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. APAR 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV

14.	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
-----	-----------------	---

10. PELAYANAN KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peemenkes Nomor 74 Tahun 2016 tentang Stndar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan
2.	Persyaratan	Resep dokter dari unit layanan terkait
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima resep yang dibawa pasien 2. Petugas membaca dan memeriksa kelengkapan resep. 3. Petugas menuliskan nama pasien dan aturan pakai obat pada etiket. 4. Petugas mengambil obat sesuai resep. 5. Petugas memasukkan obat ke dalam klip obat atau menempel etiket obat pada kemasan botol (botol sirup/ kotak salep) kemudian disimpan di wadah/ keranjang. 6. Petugas memeriksa kembali jenis dan jumlah obat 7. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian resep. 8. Petugas melakukan identifikasi pasien 9. Petugas memberikan informasi tentang obat kepada pasien/keluarga pasien. 10. Petugas memastikan pasien/keluarga paham tentang cara penggunaan obat. 11. Petugas menyerahkan obat kepada pasien
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat jadi: \pm 15 Menit 2. Obat Racikan : \pm 30 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pasien Mendapatkan obat sesuai dengan resep dokter dan konseling

7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kefarmasian; 2. Komputer disertai jaringan internet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat tulis; 6. Lemari alat; 7. Kulkas; 8. AC; 9. Wastafel disertai handsoap dan tisu; 10. Plastik obat 11. Termometer ruangan 12. Blender Obat; 13. Analitical Balance (Timbangan Mikro) 14. Batang Pengaduk Corong 15. Cawan Penguap Porselen (d.5-15 cm) 16. Gelas Pengukur 10mL, 100mL dan 250mL 17. Gelas Piala 100mL, 500mL dan 1L 18. Higrometer 19. Mortir (d. 5-10cm dan d.10-15cm) + stamper 20. Pipet Berskala 21. Spatel logam 22. Shaker 23. Termometer skala 100 24. Etiket 25. Kertas Perkamen 26. Wadah Pengemas dan 27. Pembungkus untuk Penyerahan Obat 28. Alat Pemanas yang Sesuai 29. Botol Obat dan Labelnya 30. Lemari pendingin 31. Lemari dan Rak untuk 32. Menyimpan Obat 33. Lemari untuk Penyimpanan Narkotika, Psikotropika dan Bahan Obat Berbahaya Lainnya 35. Rak tempat pengeringan alat 36. Blanko LPLPO 37. Blanko Kartu Stok Obat 38. Blanko Copy resep 39. Buku Penerimaan 40. Buku Pengiriman 41. Buku Pengeluaran Obat Bebas, 42. Bebas Terbatas dan Keras 43. Buku Pencatatan Narkotika dan 44. Psikotropika 45. Form Laporan Narkotika dan 46. Psikotropika 47. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan yang diberikan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan S-1 Kefarmasian yang memiliki STR 2) Pendidikan D3 Farmasi
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Web : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Apoteker yang memiliki STR 2. 1 Orang Asisten Apoteker yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan (53 SOP) 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024

		<p>tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</p>
2.	Persyaratan	Adanya pengaduan pelayanan secara langsung maupun tidak langsung baik melalui surat, kotak saran, telepon, email, SMS/ WA atau media sosial lainnya.
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pengaduan Secara Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menulis dibuku pengaduan 2. Petugas menerima keluhan langsung dari pelanggan 3. Petugas melakukan analisa pada keluhan 4. Petugas menerima keluhan dan membuat penyelesaian jika dapat langsung diselesaikan. 5. Petugas melakukan komunikasi bersama tim untuk membuat rencana penyelesaian. 6. Petugas bersama tim melakukan komunikasi Bersama kepala puskesmas 7. Petugas memberikan penyelesaian masalah dengan pelanggan. 8. Pelanggan / pengadu tanda tangan hasil diskusi, apabila telah menerima dan memahami hasil penjelasan yang diberikan. 9. Jika keluhan / masalah tidak selesai di puskesmas, masalah akan di tindak lanjuti bersama instansi terkait, lintas sektor dan Dinas Kesehatan. <p>B. Pengaduan Secara Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuka email, telepon, SMS / WA hotline setiap hari, kotak saran setiap 1 minggu sekali. 2. Petugas mencatat keluhan/masukan/saran pada buku pengaduan. 3. Petugas melakukan analisa pengaduan bersama tim pengaduan 4. Tim pengaduan Bersama Kepala Puskesmas Membuat Tindak lanjut penyelesaian. 5. Menuliskan penyelesaian pada papan umpan balik 6. Melakukan monitoring umpan balik. 7. Hasil monitoring umpan balik akan dibahas pada Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali.

4	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan masyarakat, buku pengaduan
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Buku Pengaduan 7. Formulir pengaduan 8. Buku tamu 9. AC
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Kesehatan Masyarakat yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penyuluh kesehatan masyarakat 2. 1 orang ahli gizi 3. 1 orang perawat 4. 1 orang ahli Kesehatan lingkungan
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"> 1. Keamanan dan keselamatan pelanggan dilaksanakan dengan cara dibuatkan standar sarana yang memudahkan proses komunikasi. 2. Keselamatan pasien dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan serta menjaga kerahasiaan rekam medis pasien / pelanggan.
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

12. PELAYANAN KASIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum 2. Bukti / slip pembayaran dari pendaftaran
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien membawa dan menyerahkan bukti / slip pembayaran dari pendaftaran ke petugas kasir. 2. Petugas kasir melakukan konfirmasi kembali terkait nama dan poli tujuan pemeriksaan. 3. Pasien melakukan pembayaran 4. Petugas kasir memberikan lembar bukti bayar kepada pasien yang sudah di cap lunas 5. Petugas mempersilahkan pasien untuk menuju ke poli pemeriksaan yang dituju.
4.	Jangka Waktu	5 Menit
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk Pelayanan	Kuitansi pembayaran
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Komputer dan Printer; 3. ATK; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Blangko Buti Bayar; 7. Kotak Penyimpanan Uang/Brangkas. 8. AC 9. Lemari Arsip 10. Lemari Kabinet
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal perawat yang telah dilakukan orientasi tentang tugas dan tanggungjawab kasir.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 orang perawat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

13. PELAYANAN IMUNISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar di loket pendaftaran, sudah melakukan pembayaran di loket Karsir dan Tersediannya Rekam Medis Pasien

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Petugas memanggil masuk pasien ke ruang pemeriksaan. 3. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien. 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign. 5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik. 6. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi pasien. 7. Petugas menentukan rencana tindakan yang akan dilakukan sesuai dengan standar SOP. 8. Petugas menjelaskan mengenai rencana tindakan yang akan dilakukan kepada pasien. 9. Petugas memastikan bahwa pasien mengerti tentang penjelasan yang diberikan petugas. 10. Petugas melengkapi inform consent. 11. Petugas melakukan tindakan kepada pasien sesuai dengan rencana. 12. Petugas memperhatikan respon klien. 13. Petugas mengevaluasi tindakan yang diberikan. 14. Petugas mencatat hasil anamnesa dan tindakan ke Rekam Medis.
4.	Jangka Waktu	5 menit
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk imunisasi Catin sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Imunisasi Bayi Balita Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Imunisasi dasar lengkap, Pelayanan Imunisasi Ibu hamil, dan imunisasi Catin.

7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi 3. Printer; 4. Kulkas Vaksin; 5. Westafel; 6. Lemari Arsip; 7. Tmpeat Tidur Pasien; 8. Pengukur tlnggi Badan; 9. Timbangan Bayi; 10. Timbangan Dewasa; 11. Alat Tulis; 12. Tensimeter; 13. Metlin; 14. Balngko Imform Concent; 15. Blangko Imunisasi; 16. Vaccine carrier/coolbox 17. Vaccine Refrigerator 18. Alat pemantau dan perekam suhu terus menerus 19. Coolpack 20. Indikator pembekuan 21. Voltage Stabilizer 22. Alkohol Swab / kapas alkohol 23. Disposable Syringe 1 cc 24. Disposable Syringe 10 cc 25. Disposable Syringe 2,5 – 3 cc 26. Disposable Syringe 20 cc 27. Disposable Syringe 5 cc 28. Auto Disable Syringe 0,05 cc 29. Auto Disable Syringe 0,5 cc 30. Auto Disable Syringe 5 cc 31. Masker 32. Sabun Tangan atau Antiseptik 33. Sarung tangan 34. Vaksin 35. Vaksin imunisasi dasar 36. Apron 37. Bantal 38. Bangku kecil/pendek 39. Duk Bolong, Sedang 40. Kacamata / goggle 41. Kasur 42. Sefty box 43. Selimut 44. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup (infeksius dan non infeksius) 45. Tirai
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR <ol style="list-style-type: none"> i. Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Bidan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

14. PELAYANAN GAWAT DARURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019
		<ol style="list-style-type: none"> tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasus gawat darurat 2. Kasus non gawat darurat melakukan registrasi melalui loket pendaftaran
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien gawat darurat langsung masuk ke ruang Tindakan. 2. Petugas melakukan triase untuk identifikasi kegawatdaruratan. 3. Pengantar pasien melakukan pendaftaran di Loket pendaftaran. 4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan tanda tanda vital. 5. Petugas melakukan tindakan awal untuk pertolongan pertama / <i>basic life support</i>. 6. Petugas menegakkan diagnosa dan membuat rencana tindakan serta pengobatan. 7. Petugas memberikan penjelasan kepada pasien/ keluarganya mengenai kondisi pasien dan penanganan yang akan dilakukan. 8. Petugas meminta persetujuan tindakan dengan penandatanganan informed consent. 9. Petugas melakukan tindakan dan pengobatan 10. Petugas melakukan observasi hingga kondisi pasien membaik / stabil 11. Petugas merujuk pasien bila tidak dapat ditangani di Puskesmas 12. Bagi pasien umum pengantar / keluarga pasien menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon time \leq 5 menit. 2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan.
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Rp. 15.000,00 • Pelayanan RGD Rp. 30.000,00
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kesehatan darurat 2. Pelayanan tindakan medis sederhana 3. Pemberian VAR bagi kasus gigitan hewan penular rabies 4. Resep obat 5. Rujukan ke Rumah Sakit

7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pengukur tekanan darah/ 2. tensimeter dengan manset untuk anak dan dewasa 3. Automated External Defibrilator (AED)* 4. Brankar (Strechter) 5. Collar Brace/Neck Collar anak 6. Collar Brace/Neck Collar dewasa 7. Corong telinga/Spekulum telinga ukuran kecil, besar, sedang 8. Doppler 9. EKG* 10. Forceps Aligator 11. Forceps Bayonet 12. Forsep magill dewasa 13. Guedel Airway (Oropharyngeal Airway) 14. Gunting bedah jaringan standar lengkung 15. Gunting bedah jaringan lengkung ujung tajam 16. Gunting bedah jaringan lurus tumpul 17. Gunting bedah jaringan lurus ujung tajam 18. Gunting pembalut/LISTER Bandage scissors 19. Gunting benang angkat jahitan 20. Gunting benang lengkung ujung tajam tumpul 21. Handle kaca laring 22. Handle Skalpel 23. Hooked 24. Kaca laring ukuran 2,4,5,6 25. Kait dan kuret serumen 26. Kanul suction hidung 27. Kanul suction telinga 28. Kanula oksigen anak 29. Kanula oksigen dewasa 30. Klem arteri jaringan bengkok 31. Klem arteri jaringan lurus 32. Klem arteri, 12 cm lengkung, dengan gigi 1x2 (Halsted-Mosquito) 33. Klem arteri, 12 cm lurus, dengan gigi 1x2 (Halsted-Mosquito) 34. Klem instrumen /Dressing 35. Forceps 36. Klem/pemegang jarum jahit, 18 cm (MayoHegar) 37. Korentang, lengkung, penjepit alat steril (23 cm) 38. Korentang, penjepit sponge 39. Kursi roda standar 40. Lampu kepala 41. Laringoskop anak 42. Laringoskop dewasa 43. Laringoskop neonatus bilah 44. lurus 45. Nebulizer 46. Otoskop 47. Palu reflex 48. Pembendung (Torniket/ Tourniquet) 49. Pinset alat, bengkok (Remky) 50. Pinset anatomis, 14,5 cm 51. Pinset anatomis, 18 cm 52. Pinset bedah, 14,5 cm
---	------------------	---

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">53. Pinset bedah, 18 cm54. Pinset epilasi55. Pinset telinga56. Resusitator manual & sungkup anak-anak57. Resusitator manual & sungkup dewasa58. Resusitator manual & sungkup neonatus59. Silinder korentang kecil60. Spalk61. Spekulum hidung62. Spekulum mata63. Stand lamp untuk tindakan64. Standar infus65. Steteskop66. Steteskop janin (Laenec/Pinard)67. Suction pump (alat penghisap)68. Suction tubes (adaptor telinga)69. Sudip/Spatula lidah logam70. Tabung oksigen dan regulator71. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya72. Termometer73. Timbangan74. Timbangan bayi75. Alat ukur panjang badan bayi76. Alat ukur tinggi badan dewasa77. Ari Timer78. Baki logam tempat alat steril tertutup79. Semprit gliserin80. Alkohol81. Anestesi topikal tetes mata82. Benang chromic catgut83. Benang silk84. Cairan desinfektan/Povidone Iodine85. Disposable syringe 1 cc86. Disposable syringe 10 cc87. Disposable syringe 2,5 - 3 cc88. Disposable syringe 5 cc89. Disposable syringe 50 cc90. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 2.591. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 392. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3.593. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 494. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 695. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 796. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 897. Goggle98. Infus set/intra vena set dewasa99. Infus set/intra vena set anak100. Jarum jahit untuk operasi mata, ½ lingkaran101. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran penampang segitiga102. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran, penampang bulat103. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran penampang segitiga104. Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran, penampang bulat105. Kapas |
|--|---|

106. Kasa non steril
107. Kasa steril
108. Kateter Foley ukuran 5-8 French
109. Kateter intravena No. 20
110. Kateter intravena No. 23
111. Kateter intravena No. 26
112. Kateter intravena No.18
113. Kateter karet No. 10 (Nelaton)
114. Kateter karet No. 12 (Nelaton)
115. Kateter karet No. 14 (Nelaton)
116. Kertas EKG
117. Lubricant gel
118. Masker wajah
119. Micropore surgical tape
120. Mucous suction, silikon Nomor 8 dan 10
121. Nasogastric Tube/selang lambung (3,5,8)
122. Pelilit kapas/Cotton applicator
123. Sabun tangan atau antiseptik
124. Sarung tangan non steril
125. Sarung tangan steril
126. Skapel, mata pisau bedah besar
127. Skapel, mata pisau bedah kecil
128. Spuit irigasi liang telinga
129. Verban elastic
130. Water based gel untuk EKG dan Doppler
131. Bak instrument tertutup
132. Emesis basin/Nierbeken besar/
133. Kidney bowl manual surgical instrument
134. Bantal
135. Celemek plastick
136. Dorongan tabung oksigen dengan tali pengaman
137. Duk bolong, sedang
138. Jam/timer/stop watch
139. Kain balut segitiga (mitella)
140. Wadah untuk limbah benda tajam (jarum atau pisau bekas)
141. Lemari alat
142. Lemari obat
143. Mangkok untuk larutan
144. Meja instrumen/alat
145. Perlak plastik
146. Pispot
147. Sarung bantal
148. Sikat tangan
149. Sikat untuk membersihkan
150. peralatan
151. Tempat sampah tertutup yang
152. dilengkapi dengan injakan pembuka penutup
153. Toples kapas/Kasa steril
154. Tromol kasa/Kain steril 25 x 120 mm
155. Waskom cekung
156. Waskom cuci
157. Kursi kerja
158. Lemari arsip
159. Meja tulis ½ biro

		<p>160. Buku register pelayanan</p> <p>161. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan</p> <p>162. yang diberikan</p> <p>163. Formulir Informed Consent</p> <p>164. Formulir rujukan</p> <p>165. Kertas resep</p> <p>166. Surat Keterangan Sakit</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>S1 Kedokteran Umum yang memiliki STR</p> <p>D3 Keperawatan yang memiliki STR</p>
9	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Kegawatdaruratan, Resep, Rujukan Jika diperlukan</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 Dokter Umum yang memiliki STR</p> <p>2 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

15. PELAYANAN PERSALINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi di loket pendaftaran <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Buku KIA b. Foto Copy KTP Suami Istri dan KK c. Foto Copy Kartu BPJS d. Keterangan lain dari dokter/bidan pada saat ANC 2. Rujukan dari poliklinik
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran pada saat jam kerja dan jika di luar jam kerja langsung ke VK RGD. 2. Pasien langsung menuju ke VK RGD 3. Pasien masuk di kamar bersalin 4. Petugas melakukan pengkajian awal berupa anamnesa dan pemeriksaan fisik serta membaca surat rujukan (bila ada) dan mempersilahkan ibu untuk naik ke tempat tidur. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan palpasi b. Menghitung DJJ c. Mengukur tekanan darah d. Petugas memasang alas bokong e. Petugas mencuci tangan f. Petugas memakai hand scoon steril g. Petugas meminta izin pada pasien untuk melakukan pemeriksaan dalam. h. Petugas menentukan jenis pembukaan servix. i. Jika ada kegawatdaruratan pasien dikonsulkan ke dokter dan segera dirujuk ke Rumah Sakit dengan advice dokter atas indikasi medis. j. Jika tidak ada kegawatdaruratan maka

		<p>petugas selanjutnya memonitoring progress / kemajuan persalinan dan memimpin pasien untuk mengejan jika pembukaan servix sudah lengkap.</p> <p>k. Melahirkan bayi l. Memotong tali pusat m. Melahirkan plasenta n. Perawatan bayi baru lahir o. Perawatan ibu nifas p. Mencatat dibuku register q. Melakukan pencatatan di dokumen rekam medis dan input ke dalam aplikasi p.care bagi pasien BPJS.</p>																																																						
4.	Jangka Waktu	1 hari																																																						
5.	Biaya/ Tarif	<p>1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai dengan 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.1.000.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Persalinan oleh dokter</td> <td>Rp.1.200.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Peralinan dengan penyulit</td> <td>Rp.1.300.000,-</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penanganan perdarahan</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penanganan asfiskia</td> <td>Rp. 100.000,-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Vagina Touce (VT)</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Manual plasenta</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pemeriksaan pra persalinan</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Tindik</td> <td>Rp. 30.000,-</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Tindakan pra rujukan</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal</td> <td>Rp. 50.000,-</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Penanganan PEB</td> <td>Rp. 275.000,-</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Penanganan retensio plasenta</td> <td>Rp. 300.000,-</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Penanganan pra rujukan persalinan</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Heacting dan jahitan ructur perineum</td> <td>Rp. 150.000,-</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Kunjungan Nifas</td> <td>Rp.50.000,-</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Kunjungan Neonatal</td> <td>Rp. 25.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif	1	Persalinan oleh bidan	Rp.1.000.000	2	Persalinan oleh dokter	Rp.1.200.000	3	Peralinan dengan penyulit	Rp.1.300.000,-	4	Penanganan perdarahan	Rp. 100.000,-	5	Penanganan asfiskia	Rp. 100.000,-	6	Vagina Touce (VT)	Rp. 50.000,-	7	Manual plasenta	Rp. 150.000,-	8	Pemeriksaan pra persalinan	Rp. 50.000,-	9	Tindik	Rp. 30.000,-	10	Tindakan pra rujukan	Rp. 150.000,-	11	Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal	Rp. 50.000,-	12	Penanganan PEB	Rp. 275.000,-	13	Penanganan retensio plasenta	Rp. 300.000,-	14	Penanganan pra rujukan persalinan	Rp. 150.000,-	15	Heacting dan jahitan ructur perineum	Rp. 150.000,-	16	Kunjungan Nifas	Rp.50.000,-	17	Kunjungan Neonatal	Rp. 25.000,-
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif																																																						
1	Persalinan oleh bidan	Rp.1.000.000																																																						
2	Persalinan oleh dokter	Rp.1.200.000																																																						
3	Peralinan dengan penyulit	Rp.1.300.000,-																																																						
4	Penanganan perdarahan	Rp. 100.000,-																																																						
5	Penanganan asfiskia	Rp. 100.000,-																																																						
6	Vagina Touce (VT)	Rp. 50.000,-																																																						
7	Manual plasenta	Rp. 150.000,-																																																						
8	Pemeriksaan pra persalinan	Rp. 50.000,-																																																						
9	Tindik	Rp. 30.000,-																																																						
10	Tindakan pra rujukan	Rp. 150.000,-																																																						
11	Pemeriksaan pasien nifas dan neonatal	Rp. 50.000,-																																																						
12	Penanganan PEB	Rp. 275.000,-																																																						
13	Penanganan retensio plasenta	Rp. 300.000,-																																																						
14	Penanganan pra rujukan persalinan	Rp. 150.000,-																																																						
15	Heacting dan jahitan ructur perineum	Rp. 150.000,-																																																						
16	Kunjungan Nifas	Rp.50.000,-																																																						
17	Kunjungan Neonatal	Rp. 25.000,-																																																						
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan persalinan normal, bayi dan ibu sehat, rujukan persalinan beresiko																																																						

7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Wastafel disertai handsoap dan tisu 3. Kamar mandi 4. Alat pengukur tekanan darah/ tensimeter dengan manset untuk dewasa 5. Doppler 6. Gunting Benang 7. Gunting Episiotomi 8. Gunting pembalut/verband 9. Klem Kasa (Korentang) 10. Klem Kelly/Klem Kocher Lurus 11. Klem pean/Klem tali pusat 12. Klem pemecah selaput ketuban ½ Kocher 13. Needle Holder Matheiu 14. Palu reflex 15. Pinset Jaringan (Sirurgis) 16. Pinset Jaringan Semken 17. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek 18. Pinset anatomis panjang 19. Spekulum (Sims) Besar 20. Spekulum (Sims) Kecil 21. Spekulum (Sims) Medium 22. Spekulum Cocor Bebek Grave Besar 23. Spekulum Cocor Bebek Grave Kecil 24. Spekulum Cocor Bebek Grave Medium 25. Standar infus 26. Stand Lamp untuk tindakan 27. Stetoskop 28. Tempat Klem Kasa (Korentang) 29. Tempat Tidur manual untuk Persalinan 30. Termometer 31. Timbangan 32. Bak instrumen tertutup besar (Obgin) 33. Bak instrumen tertutup kecil 34. Bak instrumen tertutup Medium 35. Mangkok untuk larutan 36. Toples kapas dan kasa steril 37. Waskom cekung 38. Waskom tempat plasenta 39. Waskom tempat kain kotor 40. Bak instrument tertutup yang dapat menyimpan seluruh alat pemasangan dan pencabutan AKDR (d disesuaikan dengan besarnya alat) 41. Forcep tenaculum Schroeder panjang 25-27 cm /10" 42. Gunting operasi mayo lengkung panjang 17 cm / 6-7" 43. Klem Long Kelly/Klem Fenster bengkok panjang 32 cm (Kelly Placenta Sponge Forceps 13') 44. Pengait pencabut AKDR panjang 32 cm (IUD Removal hook panjang) 45. Sonde uterus Sims panjang 2-33 cm / 12,5-13" 46. Spekulum vagina Sims ukuran medium
----	------------------	--

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">47. Mangkok antiseptik diameter 6-8 cm, atau ukuran 60-70 ml48. Penghisap Lendir DeLee (neonatus)49. Stetoskop Duplex Neonatus50. Termometer klinik (Digital)51. Timbangan bayi52. Pengukur panjang bayi53. Baby Suction Pump portable54. Balon sungkup dengan katup PEEP55. Doyeri Probe Lengkung56. Skalpel No. 357. Skalpel No. 458. Gunting iris lengkung59. Gunting operasi lurus60. Infant T piece resuscitator dengan Katup PEEP**61. Infant T piece System**62. Klem Fenster/Klem Ovum63. Klem Linen Backhauss64. Laringoskop Neonatus Bilah Lurus (3 ukuran)65. Masker Oksigen + Kanula66. Hidung Dewasa67. Meja Resusitasi dengan Pemanas (Infant Radiant Warmer)68. Needle holder panjang69. Needle holder pendek70. Klem/Penjepit Porsio, 25 cm (Schroder)71. Pinset anatomis panjang72. Pinset Jaringan (Sirurgis)73. Pinset Jaringan Semken74. Pinset Kasa (Anatomis) Pendek75. Pulse oximeter76. Resusitator manual dan sungkup77. Retraktor Finsen Tajam78. Set Akses Umbilikal Emergency **<ol style="list-style-type: none">a. Bak Instrumenb. Benang jahit silk 3,0c. Duk Bolongd. Gagang Pisaue. Guntingf. Gunting kecilg. Jarumh. Kateter umbilikali. Klem bengkok kecilj. Klem lurusk. Mangkuk kecill. Needle Holderm. Pinset arterin. Pinset chirurgiso. Pinset lurusp. Pisau bisturi No. 11q. Pita pengukur |
|--|--|

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">79. Stilet untuk Pemasangan ETT80. Tampon tang81. Bak instrumen tertutup besar (Obgin)82. Bak instrumen tertutup kecil83. Bak instrumen tertutup Medium84. AKDR85. Alkohol86. Alkohol Swab/ kapas alcohol87. Aquades pro injeksi (25 ml)88. Benang Chromic Catgut Nomor 1/0, 2/0 dan 3/089. Cairan handrubs90. Desinfektan91. Extention tube92. Gelang Bayi93. Infus Set Dewasa94. Infus Set dengan Wing Needle untuk Anak dan Bayi nomor 23 dan 2595. Jarum Jahit Tajam96. Jarum Jahit Tumpul97. Kantong Urin98. Kapas99. Kassa steril100. Kassa non steril101. Kateter Folley dewasa102. Kateter Nelaton103. Kateter intravena 16 G104. Kateter intravena 18 G105. Kateter Intravena 20 G106. Kateter Intravena 24107. Kateter Penghisap Lendir Dewasa 10108. Kateter Penghisap Lendir Dewasa 8109. Laringeal Mask Airway (LMA) (Supreme / Unique)110. Mata pisau bisturi no 11111. Masker112. Nasal pronge113. Nasogastric Tube Dewasa 5114. Nasogastric Tube Dewasa 8115. Nasogastric Tube (NGT) infant No. 3,5116. Nasogastric Tube (NGT) infant No. 5117. Orogastric Tube (OGT) No. 5118. Pembalut119. Pengikat tali pusat/Penjepit tali pusat steril120. plester Non Woven121. Plester Putih122. Sabun Cair untuk Cuci Tangan123. Sarung Tangan Panjang (Manual Plasenta)124. Sarung Tangan Steril125. Sput/Disposable Syringe (steril) 1 ml126. Sput/Disposable Syringe (steril) 10 ml |
|--|---|

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">129. Spuit/Disposable Syringe (steril) 3 ml130. Spuit/Disposable Syringe (steril) 5 ml131. Spuit/Disposable Syringe (steril) 50 ml132. Spuit/Disposable Syringe (steril) 20 ml133. Suction catheter no 6134. Suction catheter no 8135. Suction catheter no 10136. Sulfas atropine137. Three-way Stopcock (steril)138. Under pad139. Apron140. Baju kanguru / kain panjang untuk perawatan metode kanguru142. Kacamata / Goggle143. Kain Bedong144. Kimono atau Baju berkancing145. depan146. Lemari Alat147. Perlak148. Lemari Obat149. Emesis basin/Nierbeken besar/Kidney bowl manual surgical instrument150. Mangkok Iodin151. Mangkok untuk larutan152. Alat ukur tinggi badan (statu meter mikrotis)153. Pisau Pencukur154. Sepatu boot155. Tabung Oksigen156. Troli Emergency157. Tromol Kasa158. Bak dekontaminasi ukuran kecil159. Meja Instrumen160. Penutup baki161. Pispot sodok (stick pan)162. Tempat Sampah Tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup(infeksius dan non infeksius)163. Kursi Kerja164. Lemari Arsip165. Meja Tulis ½ biro166. AC167. Kipas Angin168. Komputer disertai jaringan internat169. Formulir Informed Consent170. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan171. Formulir Laporan172. Formulir Partograf173. Formulir Persalinan/nifas dan KB174. Formulir Rujukan (termasuk lembar rujukan balik)175. Formulir Surat Kelahiran |
|--|--|

8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1 Kedokteran yang memiliki STR Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan : 1. Secara Langsung a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 Dokter Konsultan yang memiliki STR 3 Bidan setiap piket yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi 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. 3. Evaluasi dilakukan melalui pertemuan khusus (FGD/Focus Group Discussion)

16. PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="587 331 1418 398">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<li data-bbox="587 398 1418 465">2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.<li data-bbox="587 465 1418 577">3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<li data-bbox="587 577 1418 645">4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.<li data-bbox="587 645 1418 768">5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="587 808 1434 909">1. Pasien datang sendiri atau dengan pendamping mendaftarkan diri untuk mendapatkan pelayanan rawat inap sesuai diagnose dokter.<li data-bbox="587 909 1434 978">2. Pasien membawa surat pengantar rujukan dari dokter atau faskes tingkat pertama sesuai diagnose.

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang sendiri atau dengan pendamping menuju RGD (dengan membawa surat pengantar dari dokter jika ada). 2. Pengantar pasien melakukan pendaftaran. 3. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan tanda-tanda vital. 4. Petugas melakukan tindakan awal untuk pertolongan pertama / basic life support. 5. Petugas menegakkan diagnosa dan membuat rencana tindakan serta pengobatan. 6. Petugas memberikan penjelasan kepada pasien/keluarganya mengenai kondisi pasien dan penanganan yang akan dilakukan. 7. Petugas meminta persetujuan tindakan dengan penandatanganan informed consent. 8. Petugas melakukan tindakan dan pengobatan 9. Petugas melakukan observasi hingga kondisi pasien membaik / stabil. 10. Sesudah kondisi stabil, petugas menghubungi ruang rawat inap untuk menanyakan ketersediaan kamar / ruangan. 11. Petugas mengantar dan memindahkan pasien ke ruang rawat inap. 12. Petugas melakukan serah terima pasien ke petugas jaga ruang rawat inap. 13. Pasien dilakukan pemeriksaan secara holistik oleh dokter termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium). 14. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan pasien. 15. Dilakukan edukasi dan konseling sesuai kebutuhan pasien. 16. Pelayanan dilakukan sesuai SOP yang berlaku.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu tunggu 5 menit 2. Pengkajian awal 5 menit 3. Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan 4. Hari rawat : sesuai kebutuhan
5.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya sesuai Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Rp. 15.000,00 • Pelayanan RGD Rp. 30.000,00
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resep pengambilan obat 2. Rujukan ke fasilitas Kesehatan tingkat lanjut sesuai dengan diagnose dokter. 3. Perawatan dan pengobatan selama dirawat di ruang rawat inap. 4. Asuhan keperawatan selama pasien di rawat.
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pengukur tekanan darah/tensimeter dengan

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>manset untuk anak dan dewasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Automated External Defibrilator (AED)* 3. Brankar (Strechter) 4. Collar Brace/Neck Collar anak 5. Collar Brace/Neck Collar dewasa 6. Corong telinga/Spekulum telinga ukuran kecil, besar, sedang 7. Doppler 8. EKG* 9. Forceps Aligator 10. Forceps Bayonet 11. Forsep magill dewasa 12. Guedel Airway (Oropharingeal Airway) 13. Gunting bedah jaringan standar lengkung 14. Gunting bedah jaringan lengkung ujung tajam 15. Gunting bedah jaringan lurus tumpul 16. Gunting bedah jaringan lurus ujung tajam 17. Gunting pembalut/LISTER Bandage scissors 18. Gunting benang angkat jahitan 19. Gunting benang lengkung ujung tajam tumpul 20. Handle kaca laring 21. Handle Skalpel 22. Hooked 23. Kaca laring ukuran 2,4,5,6 24. Kait dan kuret serumen 25. Kanul suction hidung 26. Kanul suction telinga 27. Kanula oksigen anak 28. Kanula oksigen dewasa 29. Klem arteri jaringan bengkok 30. Klem arteri jaringan lurus 31. Klem arteri, 12 cm lengkung, dengan gigi 1x2 (Halsted- Mosquito) 32. Klem arteri, 12 cm lurus, dengan gigi 1x2 (Halsted- Mosquito) 33. Klem instrumen /Dressing 34. Forceps 35. Klem/pemegang jarum jahit, 18 cm (MayoHegar) 36. Korentang, lengkung, penjepit alat steril (23 cm) 37. Korentang, penjepit sponge 38. Kursi roda standar 39. Lampu kepala 40. Laringoskop anak 41. Laringoskop dewasa 42. Laringoskop neonatus bilahlurus 43. Nebulizer 44. Otoskop 45. Palu reflex 46. Pembendung (Torniket/ Tourniquet) 47. Pinset alat, bengkok (Remky) 48. Pinset anatomis, 14,5 cm 49. Pinset anatomis, 18 cm 50. Pinset bedah, 14,5 cm 51. Pinset bedah, 18 cm 52. Pinset epilasi |
|--|--|---|

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 53. Pinset telinga 54. Resusitator manual & sungkup anak-anak 55. Resusitator manual & sungkup dewasa 56. Resusitator manual & sungkup neonatus 57. Silinder korentang kecil 58. Spalk 59. Spekulum hidung 60. Spekulum mata 61. Stand lamp untuk tindakan 62. Standar infus 63. Steteskop 64. Steteskop janin (Laenec/Pinard) 65. Suction pump (alat penghisap) 66. Suction tubes (adaptor telinga) 67. Sudip/Spatula lidah logam 68. Tabung oksigen dan regulator 69. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya 70. Termometer 71. Timbangan 72. Timbangan bayi 73. Alat ukur panjang badan bayi 74. Alat ukur tinggi badan dewasa 75. Baki logam tempat alat steril tertutup 76. Semprit gliserin 77. Alkohol 78. Anestesi topikal tetes mata 79. Benang chromic catgut 80. Benang silk 81. Cairan desinfektan/Povidone Iodine 82. Disposable syringe 1 cc 83. Disposable syringe 10 cc 84. Disposable syringe 2,5 - 3 cc 85. Disposable syringe 5 cc 86. Disposable syringe 50 cc 87. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 2.5 88. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3 89. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 3.5 90. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 4 91. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 6 92. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 7 93. Endotracheal tube (ETT) tanpa cuff 8 94. Goggle 95. Infus set/intra vena set dewasa 96. Infus set/intra vena set anak 97. Jarum jahit untuk operasi mata, ½ lingkaran 98. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran penampang segitiga 99. Jarum jahit, lengkung, ½ lingkaran, penampang bulat
Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran penampang segitiga
Jarum jahit, lengkung, 3/8 lingkaran, penampang bulat 100. Kapas 101. Kasa non steril 102. Kasa steril 103. Kateter Foley ukuran 5-8 French |
|--|--|--|

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">104. Kateter intravena No. 20105. Kateter intravena No. 23106. Kateter intravena No. 26107. Kateter intravena No.18108. Kateter karet No. 10 (Nelaton)109. Kateter karet No. 12 (Nelaton)110. Kateter karet No. 14 (Nelaton)111. Kertas EKG112. Lubricant gel113. Masker wajah114. Micropore surgical tape115. Mucous suction, silikon Nomor 8 dan 10116. Nasogastric Tube/selang lambung (3,5,8)117. Pelilit kapas/Cotton applicator118. Sabun tangan atau antiseptik119. Sarung tangan non steril120. Sarung tangan steril121. Skapel, mata pisau bedah besar122. Skapel, mata pisau bedah kecil123. Sputir irigasi liang telinga124. Verban elastic125. Water based gel untuk EKG dan Doppler126. Bak instrument tertutup127. Emesis basin/Nierbeken besar/128. Kidney bowl manual surgical instrument129. Bantal130. Celemek plastick131. Dorongan tabung oksigen dengan tali pengaman132. Duk bolong, sedang133. Jam/timer/stop watch134. Kain balut segitiga (mitella)135. Wadah untuk limbah benda tajam (jarum atau pisau bekas)136. Lemari alat137. Lemari obat138. Mangkok untuk larutan139. Meja instrumen/alat140. Perlak plastik141. Pispot142. Sarung bantal143. Sikat tangan144. Sikat untuk membersihkan peralatan145. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup147. Toples kapas/Kasa steril148. Tromol kasa/Kain steril 25 x 120 mm149. Waskom cekung150. Waskom cuci151. Kursi kerja152. Lemari arsip153. Meja tulis ½ biro154. Buku register pelayanan155. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan |
|--|---|

		157. Formulir Informed Consent 158. Formulir rujukan 159. Kertas resep 160. Surat Keterangan Sakit
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1 Kedokteran yang memiliki STR Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Produk Pelayanan	1. Resep pengambilan obat 2. Perawatan atau pengobatan selama dirawat di ruang rawat inap 3. Asuhan keperawatan selama pasien dirawat 4. Rujukan ke fasilitas Kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnose dokter
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan : 1. Secara Langsung a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 Dokter Umum yang memiliki STR 15 Orang D-III Keperawatan yang memiliki STR 3 Orang S1 Keperawatan yang memiliki STR
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan stndar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KAWUNGANTEN
 NOMOR : 440 / 027.02 / 16.31
 TANGGAL : 5 APRIL 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS
 KAWUNGANTEN TENTANG PELAYANAN
 UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT (UKM)

17. PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 585/Menkes/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan Di Puskesmas 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Kesehatan Masyarakat 2. Memiliki kompetenis di bidang promosi Kesehatan 3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihakl terkait dan masyarakat.

3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a) SMD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun instrumen survei berupa kuisioner 2. Pengolahan data dari instrument yang sudah diisi oleh responden di tiap wilayah. 3. Pemaparan hasil survei kepada masyarakat 4. Penentuan masalah-malasaah kesehatan oleh peserta SMD (FKD/tokoh masyarakat/tokoh Agama/PKK/Kader) difasilitator oleh petugas promkes. 5. Penentuan prioritas masalah 6. Menjadikan hasil SMD sebagai bahan MMD <p>b) MMD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menjelaskan pengertian dan tujuan MMD. 2. Petugas Puskesmas menyajikan hasil SMD atau masalah kesehatan di desa. 3. Pihak Desa memimpin diskusi dalam merumuskan dan menentukan prioritas masalah kesehatan atas dasar pengenalan masalah atau SMD. 4. Peserta MMD memberikan umpan balik . 5. Peserta MMD beserta petugas Puskesmas menyusun kesimpulan solusi dari masalah kesehatan di Desa. 6. Peserta MMD beserta petugas Puskesmas menyepakati rencana tindak lanjut dan membuat RTL. <p>c) PEMBINAAN FKD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyusun rencana kegiatan 2. Menentukan desa yang akan diberikan pembinaan 3. Petugas meminta persetujuan Kepala Puskesmas 4. Melakukan koordinasi dengan FKD untuk menentukan jadwal, undangan (waktu dan tempat). 5. Petugas mengabsen setiap masing-masing pokja untuk hadir. 6. Petugas membacakan kembali tupoksi dari masing-masing pokja yang ada di FKD untuk mengingatkan kembali 7. Petugas melakukan pembinaan 8. Petugas melakukan evaluasi kegiatan FKD 9. Petugas memandu anggota FKD dalam pembuatan rencana tindak lanjut 10. Petugas membuat notulen dan laporan pelaksanaan pembinaan. <p>d) PENYULUHAN LUAR GEDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi lintas sektor/program 2. Menentukan sasaran penyuluhan 3. Mempersiapkan alat dan bahan <ul style="list-style-type: none"> • Topik yang dikemukakan hanya satu masalah sesuai dengan kebutuhan kelompok sasaran.
---	--------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi • Absensi peserta • Mempersiapkan tempat dan waktu yang tepat • Mempersiapkan bahan bacaan (jika diperlukan) • Melakukan penyuluhan ke kelompok sasaran. <p>e) PENDATAAN PIS PK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Lintas Sektor yaitu Camat dan Kepala Desa tentang pelaksanaan Pandataan Keluarga Sehat. 2. Pelaksana Pendataan dengan membawa surat pemberitahuan dari kepala Puskesmas mengunjungi keluarga yang akan didata dengan terlebih dahulu meminta izin dari kepala dusun dan RT setempat. 3. Sebelum melakukan wawancara, pelaksana menjelaskan tujuan wawancara yang akan dilakukan sehingga responden memahami tujuan pendataan/survey. 4. Melaksanakan wawancara dan mengisi instrumen survey dengan teliti dan lengkap (seluruh anggota keluarga dapat didata) 5. Setelah selesai, pelaksana mengucapkan terima kasih pada saat berpamitan dan minta kesediaan untuk kembali didatangi apabila ada data yang kurang. 6. Pelaksana mengumpulkan Instrumen survey yaitu family folder ke penanggungjawab pelaksanaan pendataan keluarga sehat. 7. Penanggungjawab mengentri data kesehatan keluarga melalui aplikasi PIS PK. 8. Penanggungjawab melaporkan hasil pendataan kepada kepala Puskesmas.
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan tentang kesehatan secara menyeluruh 2. Capaian kerja

7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Alat peraga 3. Laptop 4. LCD 5. Alat tulis 6. White Board 7. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket 8. Alat Permainan Edukatif (APE) 9. Biblioterapi 10. Boneka Bayi 11. Buletin Board / Papan Informasi 12. Komputer dan Printer 13. Fantom Gigi Anak 14. Fantom Gigi Dewasa 15. Fantom Mata Ukuran Asli 16. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 17. Flip Chart dan Stand 18. Food Model 19. Gambar Anatomi Gig 20. Gambar Anatomi Mata 21. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 24. 22. Gambar Panggul Laki-Laki 23. Kamera Foto / Handy Camp 24. Laptop/printer disertai jaringan internet 25. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen 26. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan 27. Megaphone / Public Address System 28. Papan Tulis Putih 29. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan 30. Proyektor / LCD Proyektor 31. Radio Kaset/ Tape Recorder 32. Televisi dan Antena 33. VCD/ DVD Player 34. Wireless System / Amplifier & Wireless Microphon 35. Cairan Desinfektan Tangan 36. Cairan Desinfektan Ruangan 37. Kabel Tambahan, @ 20 m 40. Portable Generator 38. Tempat Sampah Tertutup 39. Lemari alat 40. Kursi kerja 41. Lemari Arsip 42. Lemari Alat-Alat Audiovisual 43. Meja tulis ½ biro 44. Buku register pelayanan 45. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 46. Kartu Status Pasien
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan S1 Kesehatan Masyarakat.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan,	Pengaduan :

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penyuluh kesehatan masyarakat 2. 1 orang D3 keperawatan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan SOP Pelayanan Promosi Kesehatan.
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

18. PELAYANAN UKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Permenkes Nomor 73 Tahun 2014 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 6. Peraturan Bersama (SKB) 4 Mendikbud, Menkes, Menag dan Mendagri Nomor 6/X/PB/2014, Nomor 41 Tahun 2014 Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan

		<p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Persuratan dari sekolah</p> <p>2. Peserta Didik</p> <p>3. Guru</p>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyusun Rencana kerja</p> <p>2. Membuat Jadwal Kegiatan</p> <p>3. Menentukan sekolah yang akan didatangi</p> <p>4. Melaksanakan Kegiatan Penyuluhan dan Pemeriksaan.</p> <p>5. Melakukan Pengukuran Tinggi Badan dan Berat Badan.</p> <p>6. Petugas melakukan pemeriksaan dasar yang meliputi: pengukuran tekanan darah dan pemeriksaan anemia.</p> <p>7. Petugas melakukan pemeriksaan kebersihan diri (Mata, Telinga, Kulit, Rambut, Kuku, Gigi dan Mulut).</p> <p>8. Petugas merujuk Ke Puskesmas setiap Anak Sekolah yang mempunyai masalah kesehatan.</p> <p>9. Merekap hasil pemeriksaan kesehatan</p> <p>10. Membuat Laporan</p>
4	Jangka Waktu	1 hari dan menyesuaikan waktu pelayanan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Penjaringan Anak Sekolah</p> <p>2. Pemeriksaan Kesehatan Berkala</p> <p>3. Penyuluhan Kesehatan di Sekolah</p> <p>4. Pembinaan UKS</p> <p>5. Pembentukan dan Pembinaan Dokter kecil (SD) dan KKR (SMP).</p> <p>6. Pemberian obat cacing dan vitamin untuk anak Sekolah.</p>

7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Alat peraga 3. Laptop 4. LCD 5. Alat tulis 6. White Board 7. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket 8. Alat Permainan Edukatif (APE) 9. Biblioterapi 10. Boneka Bayi 11. Buletin Board / Papan Informasi 12. Komputer dan Printer 13. Fantom Gigi Anak 14. Fantom Gigi Dewasa 15. Fantom Mata Ukuran Asli 16. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 17. Flip Chart dan Stand 18. Food Model 19. Gambar Anatomi Gig 20. Gambar Anatomi Mata 21. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 24. 22. Gambar Panggul Laki-Laki 23. Kamera Foto / Handy Camp 24. Laptop/printer disertai jaringan internet 25. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen 26. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan 27. Megaphone / Public Address System 28. Papan Tulis Putih 29. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan 30. Proyektor / LCD Proyektor 31. Radio Kaset/ Tape Recorder 32. Televisi dan Antena 33. VCD/ DVD Player 34. Wireless System / Amplifier & Wireless Microphon 35. Cairan Desinfektan Tangan 36. Cairan Desinfektan Ruangan 37. Kabel Tambahan, @ 20 m 40. Portable Generator 38. Tempat Sampah Tertutup 39. Lemari alat 40. Kursi kerja 41. Lemari Arsip 42. Lemari Alat-Alat Audiovisual 43. Meja tulis ½ biro 44. Buku register pelayanan 45. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 46. Kartu Status Pasien
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Kesehatan Masyarakat : 1 orang 2. Dokter gigi : 1 orang 3. D3 Keperawatan : 1 orang 4. D3 Gizi : 2 orang 5. D3 Kesehatan Lingkungan : 2 orang

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Kesehatan Masyarakat : 1 orang 2. D3 Keperawatan : 1 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 SOP Pelayanan UKS
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

19. PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar

		<p>Pelayanan Minimal Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 585/Menkes/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan Di Puskesmas 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki STR 2. Memiliki kompetensi di bidang Gizi
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelacakan Gizi Buruk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan ke posyandu dengan cara menimbang dan mengukur tinggi badan balita puskesmas dan jika diperlukan mengundang lintas sektor 2. Mencatat data balita BGM , 2T 3. Mencatat balita yang telah diukur dan melihat status gizi dengan table who 2005. 4. Melaporkan hasil pelacakan ke Kepala Puskesmas dan Seksi Gizi Dinas Kesehatan. 5. Jika ditemukan gizi buruk pelaksana gizi memberikan usulan intervensi pada gizi buruk. 6. Pelaksana Gizi mencatat dalam buku kegiatan. <p>B. Monitoring Garam Beryodium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gizi membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pada posyandu 2. Bidan desa menyampaikan informasi kepada ibu balita untuk membawa garam dari rumah masing-masing. 3. Petugas gizi dan atau Bidan desa datang ke posyandu untuk melakukan pemeriksaan gararn menggunakan iodium test. 4. Petugas gizi merekap data hasil pemeriksaan dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten. <p>C. Pemberian PMT Pemulihan Balita</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gizi mencatat balita di posyandu yang BGM, kurus dan sangat kurus. 2. Petugas gizi mencatat kebutuhan untuk PMT pemulihan balita dan sasaran yang telah di didata. 3. Petugas memberikan PMT pemulihan kepada sasaran selama 90 hari makan. 4. Petugas mencatat dan menyimpan arsip laporan

pemberian PMT pemulihan pada balita gizi buruk dan kurang.

D. Pemberian Tablet Fe

1. Menentukan sasaran Pemberian Tablet Fe, yaitu para ibu hamil dan wanita usia subur di wilayah Puskesmas.
2. Memberikan tablet Fe dilakukan melalui Posyandu di wilayah Desa atau di puskesmas.
3. Memberikan Fe pada ibu hamil :
 - o Pencegahan : 1 tablet /hari mulai awal hamil sampai masa nifas.
 - o Pada ibu hamil anemia 2 tablet/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.
2. Petugas memberikan kapsul Vitamin A sesuai dengan kategori umur, yaitu kapsul Vitamin A biru 100.000 untuk bayi umur 6-11 bulan, sedangkan kapsul Vitamin A merah 200.000 untuk balita umur 12-60 bulan.
3. Petugas mencatat semua balita yang sudah mendapat vitamin A di Wilayah Kerja Puskesmas.
4. Petugas melaporkan kepada kepala Puskesmas 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. Pengukuran Berat Badan

a) Penimbangan Berat Badan Menggunakan Dacin :

- 1) Penimbangan Berat Badan Menggunakan Dacin :
- 2) Gantungkan dacin dan periksa kekuatan dacin
- 3) Letakkan bandul dacin di angka nol (0)
- 4) Pasang sarung timbang dan seimbangkan dacin
- 5) Balita ditimbang
- 6) Bandul digeser hingga jarum dacin seimbang
- 7) Baca BB
- 8) Catat hasil penimbangan di buku KMS
- 9) Turunkan balita dan geser bandul kembali ke angka nol (0)
- 10) Penimbangan Berat Badan Menggunakan Timbangan Injak :
- 11) Letakkan alat timbangan injak di lantai yang datar
- 12) Pastikan jarum timbang di angka nol (0)
- 13) Lepaskan sepatu atau benda lain yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran
- 14) Minta balita naik dan berdiri di atas alat tanpa berpegangan
- 15) Membaca angka yang ditunjukkan oleh jarum timbang
- 16) Catat hasil pengukuran di buku KMS

b) Penimbangan Berat Badan Menggunakan Timbangan Injak :

- 1) Letakkan alat timbangan injak di lantai yang datar
- 2) Pastikan jarum timbang di angka nol (0)
- 3) Lepaskan sepatu atau benda lain yang dapat mempengaruhi hasil pengukuran
- 4) Minta balita naik dan berdiri di atas alat tanpa berpegangan
- 5) Membaca angka yang ditunjukkan oleh jarum timbang
- 6) Catat hasil pengukuran di buku KMS

2. Pengukuran Tinggi Badan

a) Pengukuran panjang badan Menggunakan Lenghtboard :

- 1) Siapkan alat ukur panjang badan pada tempat yang datar untuk membaringkan anak.
- 2) Sebelum diukur, pastikan sepatu,

kaos kaki, topi dan hiasan rambut anak sudah dilepas.

- 3) Letakkan anak berbaring terlentang pada alat tersebut
- 4) Tempelkan kepala anak pada bagian yang tetap.
- 5) Tekan lutut bayi dengan tangan kiri dan dengan menggunakan tangan kanan tekan batas kaki ke telapak kaki bayi
- 6) Baca angka di tepi luar pengukur.
- 7) Catat hasil pengukuran panjang badan.
- 8) Bila balita sebelum usia 24 bulan diukur berdiri, maka hasil pengukuran ditambahkan toleransi sebesar 0,7 cm

b) Pengukuran Tinggi Badan Menggunakan Mikrotoise :

- 1) Letakkan microtoise di lantai yang rata dan menempel pada dinding yang rata dengan posisi tegak lurus.
- 2) Tarik pita meteran tegak lurus ke atas sampai angka pada jendela baca menunjukkan angka nol.
- 3) Paku / tempelkan ujung pita meteran pada dinding.
- 4) Geser kepala microtoise ke atas.
- 5) Sebelum diukur, pastikan sepatu, kaus kaki dan hiasan rambut anak sudah dilepas
- 6) Posisikan anak berdiri tegak lurus di bawah microtoise membelakangi dinding pandangan lurus ke depan
- 7) Posisikan anak tegak bebas, bagian belakang kepala, punggung, pantat, betis, dan tumit menempel ke dinding
- 8) Posisikan kedua lutut dan tumit rapat
- 9) Tarik kepala microtoise sampai puncak kepala anak.
- 10) Baca angka pada jendela baca dari arah depan, mata 2/3 pembaca harus sejajar dengan garis merah.
- 11) Angka yang dibaca adalah yang berada di garis merah dari angka terkecil ke arah angka besar.
- 12) Catat hasil pengukuran tinggi badan.

		H. Penyegaran Kader Posyandu <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja pelaksanaan pelatihan penyegaran kader posyandu. 2. Koordinasi lintas program dengan KIA dan imunisasi. 3. Menyiapkan ATK pelaksanaan, materi pembelajaran, instrumen yang diperlukan dalam pelatihan (KMS, balok SKDN, buku pegangan kader). 4. Mempersiapkan tempat dan sarana yang dibutuhkan. 5. Pelaksanaan kegiatan. 6. Pendokumentasian dan laporan hasil kegiatan.
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian PMT 2. Pemeriksaan Gizi buruk / Gizi kurang 3. Pelayanan Kesehatan gizi

7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Alat peraga 3. Laptop 4. LCD 5. Alat tulis 6. White Board 7. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket 8. Alat Permainan Edukatif (APE) 9. Biblioterapi 10. Boneka Bayi 11. Buletin Board / Papan Informasi 12. Komputer dan Printer 13. Fantom Gigi Anak 14. Fantom Gigi Dewasa 15. Fantom Mata Ukuran Asli 16. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 17. Flip Chart dan Stand 18. Food Model 19. Gambar Anatomi Gig 20. Gambar Anatomi Mata 21. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 24. 22. Gambar Panggul Laki-Laki 23. Kamera Foto / Handy Camp 24. Laptop/printer disertai jaringan internet 25. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen 26. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan 27. Megaphone / Public Address System 28. Papan Tulis Putih 29. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan 30. Proyektor / LCD Proyektor 31. Radio Kaset/ Tape Recorder 32. Televisi dan Antena 33. VCD/ DVD Player 34. Wireless System / Amplifier & Wireless Microphon 35. Cairan Desinfektan Tangan 36. Cairan Desinfektan Ruangan 37. Kabel Tambahan, @ 20 m 40. Portable Generator 38. Tempat Sampah Tertutup 39. Lemari alat 40. Kursi kerja 41. Lemari Arsip 42. Lemari Alat-Alat Audiovisual 43. Meja tulis ½ biro 44. Buku register pelayanan 45. Formulir dan Surat Keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 46. Kartu Status Pasien
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D3 Ilmu Gizi yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang penyuluh kesehatan masyarakat 1 orang D3 keperawatan</p>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kegiatan berdasarkan SOP Pelayanan Gizi.
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

20. PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan

2.	Persyaratan	Pendidikan D3 kesehatan lingkungan dan memiliki STR
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN DEPOT AIR MINUM (DAM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan DAM yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan DAM 3. Petugas menemui pengelola DAM untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan DAM pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola DAM 7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan. <p>B. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT PENGELOLAAN MAKANAN (TPM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan TPM yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TPM 3. Petugas menemui pengelola TPM untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan TPM pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada pengelola TPM 7. Petugas mencatat dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan. <p>C. INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN TEMPAT TEMPAT UMUM (TTU)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menentukan TTU yang akan diperiksa 2. Petugas menyiapkan blangko atau instrument pemeriksaan TTU 3. Petugas menemui pengelola TTU untuk menyampaikan maksud dan tujuan 4. Mengamati, mengukur keadaan sanitasi sesuai form penilaian 5. Mencatat hasil pemeriksaan TTU pada instrument yang tersedia 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan sekaligus memberi saran-saran perbaikan kepada <p>D. KAMPANYE CUCI TANGAN PAKAI SABUN (CTPS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Puskesmas Kawunganten.

E. PEMICUAN STOP BAB SEMBARANGAN (SBS)

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

F. ORIENTASI NATURAL LEADER STBM

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

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

		syarat
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat ukur pemeriksaan kualitas air aspek fisik, biologi (E. coli/ Coliform), dan kimia 2. Keterangan: metode Rapid Test 3. Botol sampel air bermulut lebar 4. Botol sampel air berpemberat 5. Alat ukur pemeriksaan kualitas udara aspek fisik (debu, kelembaban udara, kebisingan, pencahayaan, laju ventilasi udara), biologi (jumlah kuman) dan kimia Keterangan: metode 6. Rapid Test 7. Alat ukur pemeriksaan kualitas makanan aspek fisik, biologi dan kimia Keterangan: metode Rapid Test 8. Termometer pangan 9. Termometer alat pendingin 10. Fly sweep net (fly griil) 11. Parsipatori kit 12. Pipet tetes 13. Pisau pemotong steril 14. Penangkap nyamuk dan larva 15. Alat pemberantas nyamuk 16. Alat pemberantas lalat 17. Sendok tahan karat 18. Box pendingin/cool box (tempat penyimpanan bahan sampel ke lapangan) 19. Selang plastik diameter 0,25 inch 20. Mortar 21. Timbangan makanan 22. Jerigen (wadah, sampel) 23. Tas tahan air utk tempat kit 24. Reagensia untuk pengukuran kualitas air 25. Reagensia untuk pengukuran kualitas Udara 26. Reagensia untuk pengukuran kualitas Makanan 27. Sarung tangan
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kesehatan Lingkungan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di

		meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pendidikan D-III Kesehatan Lingkungan 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	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

21. PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT (P2P)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	Memiliki STR dan SIP, Memiliki kompetensi di bidang P2P
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI AFP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan/informasi dari poli klinik Pusk atau dari masyarakat sesuai kriteria untuk dilakukan PE. <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus AFP Kunjungan rumah • Lapor/Pemberitahuan/ljin kepada Kadus/RW/RT atau Kader Kesehatan untuk melakukan Penyelidikan Edidemiologi 2. Melakukan wawancara sesuai dengan penderita sesuai dengan format PE AFP 3. Melakukan pencarian pengembangan kasus. 4. Menganalisa hasil wawancara, dan Menyimpulkan hasil PE AFP 5. Mencatat dan melaporkan hasil PE, kepada Kepala Puskesmas 6. Melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui W1/W2 dan Ewars

B. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI CAMPAK

1. Suspek Campak dalam gedung:

- a. Menerima dan mempelajari rujukan lembar konsultasi dari poli Klinik.
- b. Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus campak
- c. Melakukan wawancara sesuai dengan format PE campak
- d. Menyimpulkan permasalahan gejala dan tanda tanda, riwayat pengobatan dan perilaku serta riwayat kontak yang berkaitan dengan penyakit campak.
- e. Masalah gejala dan tanda tanda, maka disarankan untuk memberikan data sesuai yang di alami.
- f. Masalah riwayat pengobatan yang tidak sesuai maka disarankan untuk jangan mengobati sendiri tetapi dianjurkan untuk berobat ke sarana kesehatan.
- g. Masalah kontak dengan penderita, disarankan setelah kontak harus mandi dengan air bersih, dengan sabun mandi, pakaian harus ganti dengan yang masih bersih.

2. Suspek Campak di luar gedung :

- a. Menerima dan mempelajari KDRS/ Informasi dari masyarakat.
- b. Memnyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus campak.
- c. Kunjungan rumah :
 - Lapo/ 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 tanda, riwayat pengobatan dan perilaku serta riwayat kontak yang berkaitan dengan penyakit campak.
- g. Masalah gejala dan tanda tanda, maka disarankan memberikan data yang jujur sesuai yang di alami.
- h. Bagi penderita sebaiknya diisolasikan, memakai masker, makan minum ditingkatkan nilai gizinya. Alat makan minum disendirikan.
- i. Riwayat pengobatan yang tidak sesuai maka disarankan jangan diobati sendiri tapi dianjurkan berobat ke sarana kesehatan.

- j. Masalah kontak, dengan penderita disarankan memakai masker dan menjaga kebersihan diri maupun lingkungan.
- k. Mencatat dalam W1,W2, dan C1 serta laporan langsung secara online.

C. PENYELIDIKAN EPIDEMIOLOGI CIKUNGUNYA

1. Menerima laporan dari :
 - o Dokter umum di Poli Umum
 - o Masyarakat
 - o 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 :
 - o Penderita Demam Chikungunya
 - o Tempat tinggal penderita
 - o Lingkungan sekitar penderita
6. Pencarian penderita baru di sekitar penderita berdasarkan gejala / tanda klinis, meliputi :
 - o Demam tinggi
 - o Ruam
 - o Nyeri sendi
 - o 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:
 - o Diagnosis KLB dengan chikungunya
 - o Distribusi gejala
 - o Kurva epidemi KLB Demam Chikungunya menurut tanggal mulai sakit atau tanggal berobat kasus dengan gejala demam dan ruam.
 - o Gambaran epidemiologi menurut wilayah dan umur.
 - o 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 poliklinik Puskesmas atau dari masyarakat sesuai kriteria untuk dilakukan PE.
2. Menyiapkan format Penyelidikan Epidemiologi kasus Diare.
 - o Kunjungan rumah
 - o Lapo/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
6. Menyimpulkan hasil PE Diare.
7. Mencatat dan melaporkan hasil PE, kepada Kepala Puskesmas.
8. Melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten melalui W1 / W2 dan Ewars serta STP.

F. FOGGING

1. Petugas menerima dan mempelajari KDRS dari rumah sakit.
2. Petugas menyimpulkan hasil PE DBD.
3. Petugas mengajukan permohonan fogging fokus ke dinas kabupaten sesuai kriteria.
4. Petugas memberitahukan ke masyarakat tentang rencana pelaksanaan fogging fokus dengan surat pemberitahuan fogging.
5. Petugas fogging mempersiapkan alat : mesin

fogging, jerigen, corong, bensin, solar dan insektisida.

6. Petugas fogging mengecek kelengkapan alat fogging sehari sebelum pelaksanaan fogging fokus.
7. Petugas fogging menggunakan APD berupa masker, baju fogging, dan sepatu boot.
8. Petugas fogging berangkat ke lokasi pukul 04.45 WIB.
9. Petugas fogging mencampur insektisida dengan 40 liter solar, kemudian dimasukkan ke dalam mesin fogging.
10. Petugas fogging membagi tugas tim untuk penyemprotan dengan radius sesuai kriteria fogging fokus (radius 100-200 meter dari rumah penderita).
11. Petugas fogging melakukan penyemprotan di bantu oleh warga sebagai penunjuk arah.
12. Koordinator fogging membuat laporan pelaksanaan fogging ditandatangani kepala Puskesmas dan dimintakan bukti legalisasi ke kelurahan.
13. Koordinator fogging merencanakan fogging ulangan seminggu setelah fogging pertama.

G. KUNJUNGAN RUMAH PASIEN TB PARU

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

H. ORIENTASI KADER TB HIV

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

I. PELATIHAN PMO

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

		<p>J. POSBINDU</p> <p>Kegiatan POSBINDU PTM ini meliputi kegiatan lima meja yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja satu (1) melaksanakan pendaftaran. <ul style="list-style-type: none"> ○ Mempersiapkan buku register Posbindu. ○ Mencatat peserta yang datang ke Posbindu. ○ Memberikan nomor urut kepada peserta yang datang ke Posbindu. 2. Meja dua (2) melaksanakan wawancara. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Menuliskan hasil wawancara ke dalam buku Faktor Resiko PTM. 3. Meja tiga (3) melaksanakan pengukuran. <ul style="list-style-type: none"> ○ Melaksanakan pengukuran seperti pengukuran berat badan (BB), pengukuran tinggi badan (TB), penghitungan Indeks Massa Tubuh (IMT), pengukuran lingkar perut (LP), dan pengukuran Tekanan Darah (TD). ○ Mencatat hasil pengukuran ke dalam buku Faktor Resiko PTM. 4. Meja empat (4) melaksanakan kegiatan konseling. <ul style="list-style-type: none"> ○ Meja empat diisi oleh petugas dari Puskesmas. ○ Melaksanakan konseling berupa konseling merokok, konseling diet dan konseling IVA. 5. Meja lima (5) melakukan pencatatan dan pelaporan. <ul style="list-style-type: none"> ○ Melakukan pencatatan di register Posbindu. ○ Melakukan pencatatan di form Posbindu. ○ Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab Posbindu di Puskesmas.
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	AFP, Campak, Cikungunya, DBD, Diare, TB, HIV, Posbindu
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat ukur tekanan darah/ Tensimeter 2. Alat ukur berat badan/ Timbangan 3. Alat optalmologi komunitas (E tumbling, Occluder pinhole flexible, tali pengukur 6 m dengan penanda/ multiple cincin pada 4 m dan 1 m) 4. Stetoskop 5. Termometer 6. Alat Test Darah Portable/ rapid diagnostic test (Hb, Gula darah, Asam Urat, Kolesterol) 7. Pinset anatomi 8. Pinset bengkok 9. Kaca mulut

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Alat ukur tinggi badan (microtoise) 11. Penlight 12. Metline (pengukur lingkaran pinggang) 13. Kapas alkohol 14. Jarum lancet 15. Strip tes gula darah 16. Strip tes kolesterol total 17. Strip tes asam urat 18. Sarung tangan 19. Masker 20. Tas kanvas tempat kit kesehatan lansia/ kit posbindu PTM 21. Kotak penyimpanan jarum bekas 22. Media KIE KB dan kesehatan reproduksi 23. Media KIE P2PTM 24. Buku saku monitoring FR PTM 25. Senter 26. Alat Tulis
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan Pelatihan di bidang P2P
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
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 SOP Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali.

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

22. PELAYANAN KESEHATAN LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang sendiri atau diantar keluarga 2. Pasien sudah mendaftar di loket pendaftaran
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan 2. Petugas menegakkan diagnosa 3. Petugas memberikan terapi, konsultasi dan rujukan.
4	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengobatan umum 2. Konsultasi 3. Rujukan 4. KIR Kesehatan 5. Buku Lansia 6. KMS Lansia
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Meja dan Kursi 3. Lemari 4. Komputer 5. Bed Periksa 6. Stetoskop 7. Tensimeter 8. Timbangan Berat Badan 9. Microtoise 10. Senter
8	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum, D3 Keperawatan dan D3 Kebidanan
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras.

		3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum : 1 orang 2. D3 Kebidanan : 1 orang 3. S1 Keperawatan : 1 orang
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"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

23. PELAYANAN PROLANIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang sendiri atau diantar keluarga 2. Pasien sudah mendaftar di loket pendaftaran 3. Pasien membawa foto copy KTP/KK dan atau kartu BPJS
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien prolanis datang ke puskesmas. 2. Petugas dan anggota prolanis melakukan senam bersama terlebih dahulu. 3. Petugas melakukan pendaftaran pasien prolanis. 4. Petugas melakukan pemanggilan pasien sesuai dengan nomor antrian dan menyesuaikan dengan data rekam medis. 5. Petugas mengukur tekanan darah, berat badan, tinggi badan, lingkar perut, IMT, cek gula darah serta pemeriksaan laboratorium lengkap lainnya. 6. Petugas membaca hasil interpretasi laboratorium dan memberikan obat serta konseling Kesehatan kepada pasien. 7. Setelah diberikan konseling dan penyuluhan kesehatan maka pasien diperbolehkan untuk pulang dan kembali lagi pada jadwal proplanis yang telah ditetapkan.
4.	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan prolanis
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Pengukur tinggi badan 4. Timbangan Dewasa 5. Tensimeter 6. Metlin 7. Blangko Inform Consent 8. Masker 9. Sabun Tangan atau Antiseptik 10. Sarung tangan 11. Safety box 12. Blangko untuk rekap data 13. Alat Tulis 14. Media untuk edukasi kesehatan

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter : 1 orang memiliki STR 2. Perawat : 2 orang memiliki STR 3. Bidan : 1 orang memiliki STR 4. Analis Kesehatan : 1 orang memiliki STR
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter : 1 orang 2. Perawat : 2 orang 3. Bidan : 1 orang 4. Analis Kesehatan : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

24. PELAYANAN KESEHATAN JIWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang sendiri atau diantar keluarga 2. Pasien sudah mendaftar di loket pendaftaran 3. Pasien membawa KTP/KK dan kartu BPJS
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pendaftaran mendaftarkan pasien dan mengantarkan dokumen RM pasien ke ruang pemeriksaan umum. 2. Perawat menerima dokumen rekam medis pasien dan memastikan identitas pasien dengan identitas yang tertulis di rekam medis. 3. Perawat melakukan pengkajian awal dan pemeriksaan TTV. 4. Dokter melakukan anamnesis, menanyakan keluhan utama pasien kepada pasien / pengantar dan mencatatnya di dokumen rekam medis. 5. Dokter mengelompokkan keluhan ke dalam keluhan fisik murni, keluhan fisik disertai keluhan mental emosional atau fisik ganda, keluhan psikosomatik atau keluhan mental emosional. 6. Dokter menetapkan diagnosis baik fisik maupun mental serta mencantumkan kode diagnosis. 7. Dokter bisa merujuk kasus jiwa yang tidak ditangani ke Faskes tingkat lanjut (RS) 8. Dokter menulis resep obat untuk pasien keswa yang kontrol rutin di rekam medis dan kertas resep yang diberikan kepada pasien / pengantar. 9. Dokter memberikan edukasi kepada pasien dan pengantar tentang penyakit dan tata laksana di rumah serta pesan untuk datang atau kontrol kembali.
4	Jangka Waktu	Sesuai kebutuhan
5	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Jiwa
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang untuk pelayanan kesehatan jiwa 2) Media komunikasi, informasi dan edukasi

8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Keperawatan yang memiliki STR dan Pelatihan kejiwaan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang dokter umum 2 orang D-III Keperawatan yang memiliki STR dan pelatihan keswa
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"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

25. PELAYANAN UKM KESEHATAN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 97 Tahun

		<p>2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi, serta Pelayanan Kesehatan Seksual</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat</p>
2.	Persyaratan	Bidan /Tenaga Kesehatan lainnya, memiliki kompetensi di bidang KIA-KB, Memiliki STR, Memiliki SIPB
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>A. KELAS IBU HAMIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyampaikan tujuan 2. Petugas menyampaikan cara pelaksanaan kelas ibu hamil 3. Petugas melakukan Pembagian kelompok 4. Petugas memandu jalanya diskus. 5. Materi kelas ibu hamil bisa dengan lembar balik pedoman kelas ibu hamil bisa menggunakan KMS ibu hamil 6. Pertemuan 1 membahas kehamilan dan perawatan kehamilan 7. Pertemuan ke 2 membahas persalinan dan perawatan nifas 8. Pertemuan ke 3 membahas perawatan bayi, Mitos, penyakit menular, akte kelahiran 9. Petugas menyampaikan kegiatan setelah kelas ibu hamil 10. Senam hamil 11. Aktifitas ibu hamil 12. Petugas menyampaikan kontra indikasi senam hamil. 13. Petugas memimpin aktifitas ibu hamil dan kelas ibu hamil 14. Menanyakan keluhan setelah senam hamil 15. Melakukan tindak lanjut bila ada keluhan 16. Petugas menyampaikan jadwal kelas ibu hamil bulan depan <p>B. KELAS BAYI BALITA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memakai Buku KIA sebagai acuan/alat utama pembelajaran. 2. Metode belajar memakai pendekatan cara belajar orang dewasa yaitu partisipatif interaktif, tanya jawab, peragaan atau praktek, curah pendapat, penugasan dan stimulasi. 3. Materi dari Buku KIA, modul yang berkaitan. 4. Kurikulum disesuaikan dengan kebutuhan kondisi/masalah kesehatan ditempat tersebut. 5. Dari, oleh dan untuk masyarakat. 6. Ibu-ibu yang mempunyai anak usia 0-5 tahun. 7. Bidan atau tenaga kesehatan yang pernah dilatih

sebagai fasilitator Kelas Ibu Balita.

8. Narasumber diperlukan untuk memberikan input tentang topik tertentu.
9. Waktu disesuaikan dengan kesiapan ibu-ibu yang akan mengikuti kelas Ibu Balita.

C. PEMANTAUAN BUMIL RISIKO 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 pilihannyasesuai 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. Anamnese

1. Menyambut ibu dengan sopan dan ramah
2. Memperkenalkan diri kepada ibu
3. Menanyakan nama dan identitas
4. Menanyakan riwayat menstruasi yang terdiri

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

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Melakukan pemeriksaan pada genetalia meliputi vulva vagina dan anus 9. Melakukan pemeriksaan ekstremitas atas dan bawah <p>c. Pemeriksaan Tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium: pemeriksaan HB, golongan darah dan urine reduksi/protein (bila ada indikasi) 2. Pemeriksaan panggul bila ada indikasi 3. Periksaan USG bila ada indikasi <p>d. Pendidikan kesehatan yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahukan kepada ibu temuan dalam pemeriksaan 2. Memberikan informasi usia kehamilan 3. Pelayanan kesehatan meliputi: imunisasi, tablet zat besi 4. Memberikan penyuluhan kesehatan sesuai trimester kehamilan 5. Memberikan informasi tentang jadwal kunjungan berikutnya 6. Mendokumentasikan
4	Jangka Waktu	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan KIA-KB, KIE, Capain Kinerja Program
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Alat peraga 3. Laptop/printer disertai jaringan internet 4. LCD 5. Alat tulis 6. White Board 7. Alat peraga cara menyusui yang benar (Boneka dan fantom payudara) 1 paket 8. Alat Permainan Edukatif (APE) 9. Biblioterapi 10. Boneka Bayi 11. Buletin Board / Papan Informasi 12. Cetakan Jamban 13. cetakan Sumur Gali (Cicin) 14. Komputer dan Printer 15. Fantom Gigi Anak 16. Fantom Gigi Dewasa 17. Fantom Mata Ukuran Asli 18. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass) 19. Flip Chart dan Stand 20. Food Model 21. Gambar Anatomi Gigi 22. Gambar Anatomi Mata 23. Gambar Anatomi Mata 60 x 90 24. Gambar Panggul Laki-Laki 25. Kamera Foto / Handy Camp 26. Laptop/printer disertai jaringan internet 27. Layar ukuran 1 x 1,5 M / Screen

		<p>28. Leaflet-Leaflet Sesuai Kebutuhan</p> <p>29. Megaphone / Public Address System</p> <p>30. Papan Tulis Putih</p> <p>31. Poster-Poster Sesuai Kebutuhan</p> <p>32. Proyektor / LCD Proyektor</p> <p>33. Wireless System / Amplifier & Wireless Microphone</p> <p>34. Cairan Desinfektan Tangan</p> <p>35. Kabel Tambahan, @ 5 m</p>
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan D-III Kebidanan yang memiliki STR
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Melaksanakan audit internal pelayanan dan sarpras. 3. Melaksanakan rapat tim mutu 6 bulan sekali
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Kawunganten / Kepala TU / Petugas Pengaduan b. Telepon : (0282) 611867 c. WA : 081 227 172 854 d. Facebook : puskesmaskawunganten e. Instagram : UPTD Puskesmas Kawunganten f. Pengaduan SP4N LAPOR Website : https://www.lapor.go.id 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran b. Mengisi buku keluhan / pengaduan yang ada di meja informasi c. Petugas mencatat semua pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	14 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Medis yang dijamin kerahasiannya. 2. SOP Pelayanan 3. Jalur Evakuasi 4. Jalur Difabel 5. Apar 6. Titik kumpul 7. SIMPUS 8. Primary Care BPJS 9. CCTV
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan