



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS CIMARAGAS**

Jl. Raya Cibeureum Ds. Cimaragas Kec. Pangatikan Kab. Garut Kode Pos 44183
☎ 0821176477344 website : sites.google.com/view/puskesmas-cimaragas
E-mail : cimaragaspuskesmas@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS
NOMOR : 016/SK/PKM.CMG/I/2024
TENTANG
PERUBAHAN PERTAMA ATAS KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS
CIMARAGAS NOMOR 087/SK/PKM.CMG/I/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UPT PUSKESMAS CIMARAGAS**

KEPALA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS;

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan, khususnya di Puskesmas;
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017

- Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan;
 - c. Peraturan Kabupaten Garut No.1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP Dan Non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Penuh (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2015 Nomer 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS TENTANG PERUBAHAN PERTAMA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK UPT PUSKESMAS CIMARAGAS**

KESATU : Standar pelayanan pada pelayanan UPT Puskesmas Cimaragas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja UPT Puskesmas Cimaragas meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Pelayanan Pendaftaran,
- b. Pelayanan Pemeriksaan Umum dan Lanjut Usia,
- c. Pelayanan UGD,
- d. Pelayanan KIA KB,
- e. Pelayanan Imunisasi,
- f. Pelayanan MTBS/MTBM,
- g. Pelayanan Gigi dan Mulut,
- h. Pelayanan Laboratorium,
- i. Pelayanan Kefarmasian,
- j. Pelayanan TB Paru

k. Pelayanan PDP HIV

l. Pelayanan Persalinan

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangatikan
Pada tanggal : 17 Januari 2024
KEPALA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS,



H. Asep Sobur, S.Kep,Ners, MM
Pembina
NIP. 19681020 198803 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
UPT PUSKESMAS CIMARAGAS
NOMOR 016/SK/PKM.CMG/I/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
UPT PUSKESMAS CIMARAGAS

STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS

1) STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien Umum : 1. Identitas diri (KTP/ KK/ SIM) 2. Membawa kartu kunjungan 2. Pasien BPJS : 1. Kartu BPJS 2. Identitas diri (KTP/ KK/ SIM) 3. Membawa kartu kunjungan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran kunjungan baru: 3 menit 2. Pendaftaran kunjungan lama : 5 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu kunjungan 2. Rekam medis pasien
6.	Aduan, Saran &Masukan	Melalui : 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118 Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com 4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 5. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman pinilaian kinerja unit penyelenggaraan public 5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Lemari arsip 3. Meja pendaftaran 4. Buku register 5. Kartu pasien 6. Rekam medis pasien 7. Luas 4 x 4 m 8. Ruang tunggu 9. Kursi ruang tunggu pendaftaran 10. Media Informasi Kesehatan
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir SMA/ sederajat. 2. Mahir mengoprasikan komputer.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang (front office) 2. 1 orang (back office)
12.	Jaminan Pelayanan	Pengunjung dilayani oleh petugas pendaftaran yang sudah sesuai dengan kompetensinya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin 2. Petugas yang kompeten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

2) STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM DAN LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3) Perawat menerima kartu status pasien dari petugas loket 4) Perawat memanggil pasien ke ruangan, ucapkan salam (S3) 5) Perawat memvalidasi identitas pasien 6) Perawat melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 7) Dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik atau perawat dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter 8) Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium 9) Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan,selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal) 10) Perawat melakukan asuhan keperawatan 11) Perawat Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Poli Umum
6.	Aduan, Saran &Masukan	Melalui :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183 3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com 4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 5. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 8. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 9. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman pinilaian kinerja unit penyelenggaraan public 10.SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensi meter 2. Stetoskop 3. Senter 4. Autoskop set 5. Termometer 6. Buku istihara Tes

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Tang spatel 8. Reflek hammer 9. Meja tidur 10. Wastafel 11. Meja 2 12. Kursi 4 13. Lemari alat 1 14. Meteran tinggi badan 15. Timbangan 16. Sobron/tissue 17. Rak buku 18. Pengharum ruangan 19. Tempat cuci tangan 20. Tempat sampah penutup yag dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 21. Buku register pelayanan 22. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 23. Formulir <i>Inform Conccent</i> 24. Formulir rujukan 25. Kertas resep 26. Surat keterangan sehat 27. Surat keterangan sakit 28. Surat keterangan buta warna 29. Computer set 30. Formulir pemeriksaan lab
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 4. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.

11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli Umum dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3) STANDAR PELAYANAN UGD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas UGD menerima kartu status pasien dari petugas loket 2. Petugas UGD memanggil pasien ke ruangan UGD, Ucapkan salam (S3). 3. Petugas UGD memvalidasi identitas pasien 4. Petugas UGD melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 5. Petugas UGD melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik atau perawat dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter 6. Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium 7. - Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan, selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal) - Melakukan tindakan langsung untuk pasien darurat (kecelakaan/ Lakalantas) 8. Petugas UGD Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung kasus / 30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien UGD
6.	Aduan, Saran & Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan)

		<p>2. Kirim surat kealamat UPT Puskesmasn Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118 Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183</p> <p>3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com</p> <p>4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744</p> <p>5. Media sosial :</p> <p>Fb :PuskesmasCimaragas</p> <p>Ig :puskesmas.cimaragas</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas</p> <p>3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman pinilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No.016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<p>Peralatan :</p> <p>1. Bak instrumen</p> <p>2. Tangga pasien</p> <p>3. Kursi roda</p> <p>4. Standar infus</p> <p>5. Tabung O2</p> <p>6. Pispot</p> <p>7. Headlamp</p>

		<p>8. Nebulizer</p> <p>9. Termometer digital</p> <p>10. Tensi digital</p> <p>11. Stetoskop</p> <p>12. Troli</p> <p>13. Hecting set</p> <p>14. Kassa</p> <p>15. Betadin</p> <p>16. Plester</p> <p>17. Alcohol</p> <p>18. H2O2</p> <p>19. Kapas</p> <p>20. Resuscitation sets</p> <p> Perlengkapan :</p> <p> 1. Bantal</p> <p> 2. Wastafel</p> <p> 3. Kasur</p> <p> 4. Lampu emergency</p> <p> 5. Lemari alat</p> <p> 6. Meteran tinggi badan</p> <p> 7. Perlak</p> <p> 8. Sarung bantal</p> <p> 9. Seprei</p> <p> 10. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup</p> <p> 11. Mebeuler (meja, kursi)</p> <p> 12. Pengukur berat badan / timbangan duduk</p> <p> Pencatatn :</p> <p> 1. Buku Register pelayanan</p> <p> 2. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</p> <p> 3. Formulir Informed Concent</p>
--	--	---

		<p>4. Formulir rujukan</p> <p>5. Kertas resep</p> <p>6. Computer set</p> <p>7. Formulir pemeriksaan Lab</p>
9.	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. Dokter</p> <p>2. Perawat</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan.</p> <p>2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli UGD dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4) STANDAR PELAYANAN KIA KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Locket (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidan menerima kartu status pasien dari petugas loket 2. Bidan memanggil pasien ke ruangan 3. Petugas menyapa pasien dan keluarganya 4. Petugas melakukan anamnesa meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Identitas - Keluhan dan alasan datang - Kehamilan sekarang - Riwayat penyakit yang lalu, sekarang dan keluarga - Riwayat kehamilan dan persalinan yang lalu 5. Petugas melakukan pemeriksaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fisik umum <ul style="list-style-type: none"> - Tekanan darah - Nadi - Suhu - Pernafasan - Tinggi Badan - Berat Badan - Lila - Ukuran panggul luar (primi gravida b. Kepala <ul style="list-style-type: none"> - Rambut : warna rambut, mudah dicabut atau kuat - Conjungtiva mata - Warna bibir pucat atau kemerahan - Kesehatan gigi dirujuk kepoli gigi c. Leher

		<ul style="list-style-type: none"> - Inspeksi : ibu menengadahkan kepala adakah pembesaran kelenjar thyroid - Palpasi kelenjar thyroid <p>d. Payudara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adakah benjolan abnormal - Puting susu <p>e. Abdomen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeksi : adakah luka bekas operasi atau tidak - Palpasi : adakah pembesaran lien/hepar - Leopold I-IV - TFU - Auskultasi <p>f. Genetalia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varises - Penyakit infeksi <p>g. Kaki dan tungkai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Varises - Oedeem <p>5. Petugas melakukan Kolaborasi rujukan internal Laborat, poli Gigi, bilaperlu USG</p> <p>6. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan</p> <p>7. Petugas melakukan rujukan eksterna ke RS bila ada penyimpangan atau Resiko tinggi</p> <p>8. Petugas memberikan immunisasi TT sesuai Status TT dan Tablet tambah darah</p> <p>9. Petugas memberikan pendidikan kesehatan sesuai kebutuhan</p>
--	--	--

		<p>10. Petugas menjelaskan tanggal kunjungan ulang sesuai umur kehamilan atausesuai kebutuhan</p> <p>11. Petugas cuci tangan</p> <p>12. Petugas melakukan pencatatan pada register KIA, buku KIA, rekammedis</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung Kasus (ANC) 15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan ANC Terpadu
6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : 3. Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183 4. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com 5. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 6. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Jam tangan 4. Thermometer 5. Pita lila 6. Metlin 7. Senter/penlight 8. Laenec/dopler 9. Reflelx hammer 10. Jeli 11. Tissue 12. Bantal 13. kasur 14. Wastafel 15. Lampu emergency 16. Lemari alat 17. Meteran tinggi badan 18. Perlak 19. Sarung bantal 20. Sprei 21. Tempat sampah medis dan non medis 22. Meja & kursi 23. Pengukur berat badan/ timbangan duduk 24. Buku register pelayanan

		<p>25. Formulir inform concent</p> <p>26. Formulir rujukan</p> <p>27. Computer set</p> <p>28. Formulir pemeriksaan lab</p>
9.	Kompetensi Pelaksanan	Bidan
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan.</p> <p>2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli KIA dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5) STANDAR PELAYANAN IMUNISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bidan menerima kartu status pasien dari petugas loket2. Bidan memanggil pasien ke ruangan3. Bidan memvalidasi identitas pasien4. Bidan melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas)5. Bidan melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter6. Petugas mencuci tangan, dan memakai sarung tangan7. Pastikan vaksin dan spuit yang akan digunakan8. Larutkan vaksin BCG dengan pelarut vaksin BCG9. Pastikan anak belum pernah di BCG/ lihat sekar atau parutan bekas vaksin BCG10. Ambil vaksin dengan spuit 0,05ml11. Bersihkan lengan kanan dengan kapas yang alcohol12. Suntikan vaksin tersebut sepertiga bagian lengan kanan atas secara intracutan (IC)13. Rapikan alat14. Petugas cuci tangan

		<p>15. Catat dalam buku register dan buku KIA</p> <p>16. Bidan Melakukan entry data</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Imunisasi BCG
6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : 3. Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183 4. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com 5. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 6. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman

		<p>pinilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stetoskop 2. Jam tangan 3. Thermometer 4. Senter/penlight 5. Handscone steril 6. Kapas steril 7. Vaksin BCG+pelarut BCG 8. Safety Box 9. Bantal 10. kasur 11. Wastafel 12. Lampu emergency 13. Lemari alat 14. Tempat sampah medis dan non medis 15. Pengukur berat badan/ timbangan duduk 16. Buku register pelayanan 17. Buku KIA 18. Kertas resep 19. Formulir inform concent 20. Formulir pemeriksaan Lab 21. Computer set 22. Formulir pemeriksaan lab
9.	Kompetensi Pelaksanaan	Bidan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan.

		PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli Imunisasi dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6) STANDAR PELAYANAN MTBS MTBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat menerima kartu status pasien dari petugas loket 2. Perawat memanggil pasien ke ruangan Ucapkan salam (S3). 3. Perawat memvalidasi identitas pasien 4. Perawat melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 5. Dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik atau perawat dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter 6. Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium 7. Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan, selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal) 8. Perawat melakukan asuhan keperawatan 9. Perawat Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Poli MTBS
6.	Aduan, Saran & Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan)

		<p>2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmasn Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118 Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183</p> <p>3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com</p> <p>4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744</p> <p>5. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas</p> <p>3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman pinilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tensi meter 2. Stetoskop 3. Senter 4. Termometer 5. Tang spatel <p>Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat tidur

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Meja 3. Kursi 4. Lemari alat 5. Meteran tinggi badan 6. Timbangan 7. Sobron/tisu 8. Rak buku 9. Pengharum Ruangan 10. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup <p>Pencatatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register pelayanan 2. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 3. Formulir Informed Consent 4. Formulir rujukan 5. Kertas resep 6. Computer set 7. Formulir pemeriksaan Lab
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli MTBS dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7) STANDAR PELAYANAN GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat menerima kartu status pasien dari petugas loket 2. Perawat memanggil pasien ke ruangan 3. Perawat memvalidasi identitas pasien 4. Perawat melakukan anamnesa singkat Keluhan dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 5. Perawat melakukan pemeriksaan intra oral dan ekstra oral 6. Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium 7. Perawat melakukan asuhan keperawatan 8. Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan,selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal) 9. Perawat Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-20 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gigi dan Mulut
6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : 3. Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183

		<p>4. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com</p> <p>5. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744</p> <p>6. Media sosial :</p> <p>Fb :PuskesmasCimaragas</p> <p>Ig :puskesmas.cimaragas</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas</p> <p>3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<p>1. Tensi meter</p> <p>2. Timbangan</p> <p>3. Pengukur tinggi badan</p> <p>4. Bengkok</p> <p>5. Handscone</p> <p>6. Masker</p> <p>7. Gelas Kumur</p> <p>8. Tang pencabutan</p> <p>9. Bein</p> <p>10. Cryer</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Spuite/Cito ject 12. Kaca mulut 13. Pinset 14. Sonde 15. Excavator 16. Model gigi 17. Cotton roll 18. Cotton pellet 19. Tampon 20. Burnisher 21. Ash 49 22. Cement stopper 23. Cement spatel 24. Scaller 25. Agate spatel 26. Corentang 27. Gunting 28. Dental probe 29. Kompresor 30. Dental unit 31. Cermin 32. Meja 33. Kursi 34. Lemari alat 35. Tempat sampah medis dan non medis 36. Safety box
9.	Kompetensi Pelaksanaan	Terapis Gigi dan Mulut
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.

11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli Gigi dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8) STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat menerima kartu status pasien dari petugas loket 2. Perawat memanggil pasien ke ruangan. Ucapkan salam (S3) 3. Perawat memvalidasi identitas pasien 4. Perawat melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 5. Dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik atau perawat dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter 6. Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium 7. Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan,selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal) 8. Perawat melakukan asuhan keperawatan 9. Perawat Melakukan entry data 10. Memberikan Surat Pengantar Rujukan laboratorium /rontgen Dokter 11. Dokter / perawat menandatangani surat Pengantar Rujukan laboratorium/rontgen 12. - Bagian Tata Usaha Memberikan nomor Surat Keterangan Rujukan laboratorium/rontgen dan cap kemudian memberikan surat ke pasien <ul style="list-style-type: none"> - Untuk Rujukan laboratorium interen pengantar rujukan dibawa ke ruang

		laboratorium puskesmas dan ada rujuk baliknya dari lab ke Poli yang merujuk untuk pengobatan lebih lanjut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengantar Rujukan laboratorium / rontgen
6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183 3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com 4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 5. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

		<p>nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensi meter 2. Stetoskop 3. Meteran tinggi badan 4. Timbangan 5. Buku isihara Tes 6. Buku register pelayanan 7. Formulir rujukan laboratorium / rontgen 8. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 9. Formulir <i>Informed Consent</i> 10. Computer set 11. Sobron/tissu 12. Tempat cuci tangan
9.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. perawat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli Umum dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9) STANDAR PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas obat menerima resep dan tanda lunas untuk pasien umum 2. Petugas obat memanggil pasien sesuai no urut/antrian 3. Petugas obat menyiapkan obat sesuai usia/resep <ul style="list-style-type: none"> • Dewasa • Bayi/anak (obat puyer/syrup) 4. Petugas obat mencatat pengeluaran obat/resep yang masuk 5. Bila obat telah siap petugas obat memanggil pasien dan memvalidasinya bila sudah cocok, obat diserahkan 6. Petugas Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dewasa 10 menit • Anak/bayi (obat puyer) 15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Farmasi/Obat
6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan) 2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183 3. Email : cimaragapuskesmas@gmail.com 4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744 5. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas

		Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan publik 5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lumpang alu 2. Gelas ukur 3. Perkamen 4. Air mineral 5. Plastik/kantong obat 6. ATK 7. Meja & kursi 8. Lemari obat 9. Lemari alat 10. Tempat sampah yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 11. Ruang tunggu 12. Buku Register pelayanan 13. Buku Stok Obat

		<p>14. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan</p> <p>15. Komputer set</p>
9.	Kompetensi Pelaksanan	Petugas Farmasi
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan.</p> <p>2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pelayanan Farmasi dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10) STANDAR PELAYANAN TB PARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perawat menerima kartu status pasien dari petugas loker2. - Perawat memanggil pasien ke ruangan - Ucapkan salam (S3).3. Perawat memvalidasi identitas pasien4. Perawat melakukan anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan vital sign (tensi darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas)5. Dokter melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik atau perawat dengan surat pelimpahan wewenang dari dokter6. Bila diperlukan dilakukan pemeriksaan laboratorium7. Menentukan diagnosa, untuk melaksanakan tindakan, selanjutnya (terapi konseling atau dirujuk eksternal)8. Perawat melakukan asuhan keperawatan9. Perawat Melakukan entry data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Poli TB PARU
6.	Aduan, Saran & Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan)

		<p>2. Kirim surat kealamat UPT Puskesmasn Cimaragas : Jl. Raya Cimaragas No 118 Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183</p> <p>3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com</p> <p>4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 082117647744</p> <p>5. Media sosial :</p> <p>Fb : PuskesmasCimaragas</p> <p>Ig : puskesmas.cimaragas</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Petugas melakukan pencatatan pada register KIA, buku KIA, rekammedis</p> <p>3. Petugas melakukan pencatatan pada register KIA, buku KIA, rekammedis</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan public</p> <p>5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<p>Peralatan :</p> <p>1. Tensi meter</p> <p>2. Stetoskop</p> <p>3. Senter</p> <p>4. Termometer</p> <p>5. Sarung tangan</p> <p>6. Masker</p> <p>Perlengkapan :</p> <p>1. Meja</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kursi 3. Lemari alat 4. Meteran tinggi badan 5. Timbangan 6. Sobron/tisu 7. Rak buku 8. Ruangan 9. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup <p>Pencatatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register pelayanan 2. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 3. Formulir Informed Consent 4. Formulir rujukan 5. Kertas resep 6. Surat keterangan sakit 7. Formulir pemeriksaan Lab.
9.	Kompetensi Pelaksanaan	Perawat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Poli TB PARU dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11) STANDAR PELAYANAN PDP HIV

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas klinik PDP HIV menerima pasien suspek HIV2. Petugas PDP memberikan Informed consent untuk Tes HIV seperti tindakan medis lainnya3. Petugas PDP mencatat semua kegiatan layanan dalam formulir yang sudah ditentukan4. Dokter melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik lengkap5. Dokter mengajukan tes HIV / IMS / skrining TB pasien kepada petugas RR untuk diajukan ke laboratorium melalui aplikasi SIHA 2.06. Petugas RR menerima data pasien serta mengirim pengajuan tes kepada petugas laboratorium melalui akun SIHA 2.07. Petugas laboratorium menerima data dari RR dan mengerjakan sampel untuk di tes HIV sesuai dengan arahan dokter8. Petugas laboratorium mengisi hasil tes secara online ke akun SIHA 2.0 dan memberikan hasil manual kepada pasien9. Pasien memberikan hasil tes laboratorium kepada Dokter di pelayanan PDP HIV untuk dibaca hasilnya dan diberi konseling10. Dokter menginput hasil tes serta data

		<p>perawatan pasien secara online melalui akun SIHA 2.0</p> <p>11. Jika hasil tes HIV pasien negatif, dokter memberikan konseling untuk menghindari perilaku berisiko dan untuk kontrol ulang dalam waktu 6 bulan</p> <p>12. Jika hasil tes HIV pasien positif, dokter memberikan konseling pra ART (Antiretroviral Terapi) dan menentukan rejimen terapi ARV (Anti Retrovirus) yang akan digunakan oleh pasien</p> <p>13. Petugas PDP menentukan jadwal pemberian ART kepada pasien sesuai kesepakatan kedua belah pihak</p> <p>14. Petugas PDP mengirim data rejimen terapi kepada petugas farmasi secara online melalui akun SIHA 2.0</p> <p>15. Petugas farmasi menerima data rejimen terapi dan menyiapkan ARV untuk pasien</p> <p>16. Pasien menerima ARV dari farmasi</p> <p>17. farmasi memberikan konseling terkait ARV kepada pasien</p> <p>18. Pasien diperbolehkan pulang</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Perbup No. 8 Tahun 2024
5.	Produk Pelayanan	Layanan Perawatan Dukungan dan Pengobatan (PDP) HIV
		<p>Melalui :</p> <p>1. Datang langsung ke</p>

6.	Aduan, Saran &Masukan	<p>puskesmas(meja informasi & pengaduan)</p> <p>2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas :</p> <p>Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 44183</p> <p>3. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com</p> <p>4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor :082117647744</p> <p>5. Media sosial :</p> <p>Fb :PuskesmasCimaragas</p> <p>Ig :puskesmas.cimaragas</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Permenkes RI No 74 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Konseling Dan Tes HIV 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 52 Tahun 2017 Tentang Eliminasi Penularan HIV, Sifilis dan Hepatitis B dari ibu ke anak 5. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan

		<p>Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan publik</p> <p>7. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024</p>
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Rekam Medis Pasien 3. Set Pemeriksaan HIV 4. Buku register pelayanan 5. Formulir inform concent 6. Formulir rujukan 7. Computer set 8. Formulir pemeriksaan lab
9.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum (S-1 Profesi Kedokteran) 2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik (Minimal D-3 Analisis Kesehatan)
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. orang dokter umum 2. orang petugas ATLM
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Persalinan dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi</p>
13.	Jaminan Keamanan dan	<p>Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi,</p>

	Keselamatan Pelayanan	alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12) STANDAR PELAYANAN PERSALINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Telah Mendaftar di Loker (memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien / pendampingsudah melakukan pendaftaran2. Petugas melakukan anamnesa3. Petugas melakukan pemilahan kegawatdaruratan (triase)4. Petugas melakukan penataaksanaan sesuai dengan SOP5. Pasien diberikan rujukan atau di tindak atau diberikan resep sesuai dengan advis dan diagnosa dokter
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung Kasus (INC)
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERBUP Garut No.8 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan INC
6.	Aduan, Saran &Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke puskesmas (meja informasi & pengaduan)2. Kirim surat ke alamat UPT Puskesmas Cimaragas :Jl. Raya Cimaragas No 118Kec. Pangatikan Kab. Garut 441833. Email : cimaragaspuskesmas@gmail.com4. SMS/ Telepon/ Whatsapp melalui nomor : 0821176477445. Media sosial : Fb :PuskesmasCimaragas Ig :puskesmas.cimaragas
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor. 22 Tahun 2016 tentang penilaian kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2017 tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggaraan public 5. SK Ka UPT Puskesmas Cimaragas Tentang Standar Pelayanan No. 016/SK/PKM.CMG/I/2024
8.	Sarpras/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Jam tangan 4. Thermometer 5. Pita lila 6. Metlit 7. Senter/penlight 8. Laenec/dopler 9. Refleqx hammer 10. Jeli 11. Tissue 12. Bantal 13. Kasur 14. Wastafel 15. Lampu emergency 16. Lemari alat 17. Meteran tinggi badan 18. Perlak 19. Sarung bantal 20. Sprei

		21. Tempat sampah medis dan non medis 22. Meja & kursi 23. Pengukur berat badan/ timbangan duduk 24. Buku register pelayanan 25. Formulir inform concent 26. Formulir rujukan 27. Computer set 28. Formulir pemeriksaan lab 29. Partus Set
9.	Kompetensi Pelaksanan	Bidan
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melalui Loka Karya Bulanan. 2. PJ Mutu dengan format audit yang dilakukan setiap bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar teknis Penanganan Pasien Ruang dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Peralatan terjamin kualitasnya (tidak ED, tidak cacat, produk resmi, alat steril) dan efektifitasnya terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Demikian SK Kepala UPT Puskesmas Cimaragas Kecamatan Pangatikan Nomor : 016/SK/PKM.CMG/II/2024 tentang Standar Pelayanan Publik UPT Puskesmas Cimaragas Kecamatan Pangatikan

ini dibuat untuk memenuhi tuntutan aspek legalitas sesuai Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, sehingga Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas Cimaragas Kecamatan Pangatikan dapat berjalan sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat luas.

Ditetapkan di : Pangatikan
Pada tanggal : 17 Januari 2024
KEPALA UPT PUSKESMAS CIMARAGAS,



H. Asep Sobur, S.Kep,Ners, MM
Pembina
NIP. 19681020 198803 1 003