



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**UPT PUSKESMAS KAMBANG**  
**KECAMATAN LENGAYANG**



Jl.Raya Ps.Kambang Telp.(0756)7428016 Email:kambangpuskesmas@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS KAMBANG**

Nomor : 00.8.3.2/005.5/HC-KBG/2024

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UPT PUSKESMAS KAMBANG**

**KEPALA UPT PUSKESMAS KAMBANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Kambang tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63/KEP/MPAN/7/1003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Layanan pada UPT Puskesmas Pasar Baru Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada UPT Puskesmas Kambang Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Promkes
  2. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis;
  3. Pelayanan Kesehatan Ibu
  4. Klinik PTM
  5. Pemeriksaan Catin
  6. Pelayanan Laboratorium;
  7. Pelayanan KB;
  8. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
  9. Klinik Konsultasi Gizi;
  10. Pelayanan Kesehatan Anak/MTBS;
  11. Pelayanan Balai Pengobatan
  12. Pelayanan Imunisasi Bayi dan Balita;

13. Pelayanan Kesehatan Lansia
14. Apotik
15. Pelayanan Konsultasi Kesehatan Lingkungan;
16. Pelayanan Konsultasi Remaja;
17. Pelayanan Farmasi;
18. Pelayanan Gawat dan Darurat dan Ruang Tindakan;
19. Pelayanan Persalinan/Poned;
20. Bangsal/Rawatan

**KETIGA** : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;.

**KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPT. Puskesmas Kambang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kambang

Pada tanggal : 5 Januari 2024

Kepala UPT Puskesmas Kambang

The image shows a circular official stamp of the Puskesmas Kambang, Kabupaten Pesisir Selatan. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Ns. Yasmarinus, S.Kep  
Nip. 19820303 200604 2 008

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS KAMBANG  
 NOMOR : 800 /005.5/ HC-KBG/2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UPT PUSKESMAS  
 KAMBANG

1. Pelayanan Loker Pendaftaran dan Rekam Medis

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP / KK / Kartu BPJS yang faskesnya terdaftar di UPTDPuskesmas Kambang Kecamatan Lengayang</li> <li>2. Kartu berobat / Kartu Kunjungan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang ke puskesmas dan mengambil nomor antrian</li> <li>2. Petugas menyapa pasien dan mempersilahkan pasien untuk duduk            Petugas : 1.Mengisi data pokok pasien bagi pasien Baru            2.Menunjukkan kartu berobat bagi pasien lama</li> <li>3. Pasien dipanggil berdasarkan nomor urut antrian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien baru                    Untuk pasien yang belum pernah berobat                    Dibuatkan kartu berobat dan status pasien yang Berisikan nama, umur, jenis kelamin, agama, Nama KK,pekerjaan, alamat, kertas resep dan nomor kartu BPJS bagi pasien BPJS.Petugas Melampirkan dokumen general consent ke dalam status rekam medis nya. Petugas pendaftaran menyampaikan hak dan kewajiban pasien.                    Hak pasien:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di Puskesmas</li> <li>2. Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien</li> <li>3. Memperoleh layanan yang manusiawi, adil, jujur dan tanpa diskriminasi</li> <li>4. Memperoleh layanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional</li> <li>5. Memperoleh layanan yang efektif dan efisien sehingga pasien terhindar dari kerugian fisik dan Materi</li> <li>6. Mengajukan pengaduan atau kualitas pelayanan yang didapatkan</li> <li>7. Mendapatkan privasi kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya</li> <li>8. Mendapatkan informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternatif tindakan, resiko dan komplikasi yang mungkin terjadi dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan</li> <li>9. Memberikan persetujuan atau menolak atas tindakan yang akan dilakukan oleh tenaga kesehatan terhadap penyakit yang dideritanya</li> <li>10. Didampingi oleh keluarga dalam keadaan kritis (sesuai ketentuan Puskesmas)</li> <li>11. Menjalakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan yang dianutnya selama itu tidak mengganggu pasien lainnya</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>12. Memperoleh keamanan dan keselamatan dirinya selama selama dalam perawatan di Puskesmas</p> <p>13. Mengajukan usul, saran dan perbaikan atas perlakuan Puskesmas terhadap dirinya</p> <p>14. Pasien bisa memilih petugas dalam pemberian pelayanan, tetapi karena terbatasnya petugas sehingga pasien dilayani dengan petugas yang dinas pada saat itu</p> <p>15. Pasien berhak menolak tidak melanjutkan pengobatan yang telah ada atau yang di anjurkan</p> <p>Kewajiban Pasien:</p> <p>1. Memberikan informasi yang jujur tentang kesehatannya</p> <p>2. Mematuhi nasehat dan petunjuk dokter dan dokter gigi</p> <p>3. Mematuhi peraturan yang berlaku di sarana pelayanan kesehatan Baru kemudian petugas mencatat ke buku register dan memasukkan ke data Puskesmas dan pasien BPJS memasukkan ke data P-Care BPJS.</p> <p>b. Pasien Lama</p> <p>Untuk pasien yang sudah pernah berobat. Petugas menanyakan kartu berobat pasien. Petugas mencari rekam medis pasien di lemari arsip sesuai dengan nomor rekam medis. Kemudian petugas mencatat ke buku register dan memberi kertas resep. Baru kemudian memasukkan ke data E Puskesmas dan pasien BPJS memasukkan ke data P Care BPJS</p> <p>E. Petugas menyerahkan kartu berobat pasien kepada Pasien dan mempersilahkan menunggu di ruang tunggu</p> <p>F. Petugas mengantarkan status pasien ke poli tujuan ( Poli Umum, Poli Gigi, MTBS, KIA dan KB)</p>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Pasien 2. Pelayanan rekam medis pasien
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a> , 4. WA :081273648530 5. Instagram : puskesmas kambang

### PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</p> <p>5. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73</p>
---	-------------	--

		tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat.
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	1. Mesin Nomor Antrean 2. Komputer 3. Kertas 4. Bulpoint 5. Buku Rekam Medis 6. Pengeras suara
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP. Kasubag TU, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

## 2 Promkes

### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
<b>SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	1. Rujukan internal dari unit layanan terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima rujukan internal dari unit terkait 2. Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas memberikan konsultasi/konseling kepada pasien sesuai dengan penyakit yang diderita pasien 5. Petugas memberikan KIE kepada pasien 6. Petugas membuat jawaban rujukan internal untuk dibawah pasien ke unit pengirim rujukan
3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Konsultasi/KIE
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a> , 4. WA :081273648530 5. Instagram : puskesmas kambang

### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>3. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Bulpoint</li> <li>6. Media KIE (Leaflet, Lembar Balik, Poster)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Promosi Kesehatan dengan pendidikan minimal Si Kesehatan Tenaga Kesehatan pendidikan D3
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP. Kasubag TU, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

### 3. Pelayanan Kesehatan Ibu

#### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Registrasi di Loker Pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait</li> <li>2. Buku Pink KIA bagi ibu hamil/ nifas</li> <li>3. Tersedianya Buku Rekam Medis</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima buku rekam medis dari petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomer antrian di buku rekam medis</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>4. Petugas memberikan pelayanan kesehatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa, pemeriksaan fisik ibu, pemeriksaan janin/ bayi dalam kandungan</li> </ul> </li> <li>B. Pelayanan Kesehatan Reproduksi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa, pemeriksaan fisik dan reproduksi</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>5. Petugas melakukan rujukan internal untuk pasien yang memerlukan layanan terpadu</li> <li>6. Petugas mengantar pasien ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan buku rekam medis yang sudah diisi lengkap</li> <li>7. Setelah menerima jawaban rujukan internal petugas menjelaskan hasilnya kepada pasien</li> <li>8. Petugas melakukan rujukan eksternal yang diperlukan atas indikasi</li> <li>9. Petugas memberikan terapi pengobatan dan tindakan sesuai hasil pemeriksaan pasien</li> <li>10. Petugas memberikan pendidikan dan penyuluhan kesehatan yang sesuai pada pasien atau keluarganya</li> <li>11. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan mengambil di ruang farmasi</li> <li>12. Petugas mengembalikan buku Pink KIA yang sudah diisi lengkap tentang hasil pemeriksaan pasien</li> <li>13. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan</li> <li>14. Petugas menginput data pasien di aplikasi E PUSK</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANC terpadu 60 menit</li> <li>2. ANC lanjutan 15 menit</li> <li>3. Kesehatan Reproduksi dan ibu nifas 20 – 30 menit tergantung kasus</li> <li>4. IVA/Papsmear 30 menit</li> </ol>
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Kesehatan ibu hamil</li> <li>2. Pemeriksaan kesehatan ibu nifas</li> <li>3. Pelayanan kesehatan reproduksi Termasuk IVA/Papsmear</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>



**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Gynekologi</li> <li>2. Meja periksa pasien</li> <li>3. Alat kesehatan pendukung dan BMHP</li> <li>4. Kertas resep</li> <li>5. Bolpoint</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Buku Pink KIA</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

4. Klinik PTM

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi diloket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Buku Rekam Medis</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dalam Buku Rekam Medis</li> <li>2. Petugas melakukan identitas pasien</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa pada pasien</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai form skrinning PTM berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pengukuran Tinggi badan</li> <li>* Berat Badan</li> <li>* Lingkar Perut</li> <li>* Tekanan Darah</li> <li>* Kadar Gula darah</li> <li>* Masalah/riwayat penyakit sebelumnya</li> </ul> </li> <li>5. Petugas mengisi formulir scrinning PTM dan pencatatan pelaporan</li> <li>6. Petugas mempersilahkan pasien untuk berada diruang tunggu untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan poli yang dituju</li> <li>7. Petugas menginput data pasien di aplikasi Sehat Indonesiaku</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Pelayanan kesehatan skrinning Deteksi Dini PTM
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uotpkmkambang@gmail.com">uotpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Ttg Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter Di Fasilitas PelayananKesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> <li>6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> </ol>
---	-------------	--

8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbangan Badan</li> <li>2. Alat Pengukur Tinggi Badan</li> <li>3. Alat Pengukur Lingkar Perut</li> <li>4. Alat Pengukur Kadar Gula darah</li> <li>5. Bolpoint</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Formulir Scrinning</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Perawat dan Bidan dengan pendidikan minimal D3Kebidanan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

## 5 Pelayanan Pemeriksaan Catin

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya buku rekam medis</li> <li>3. Membawa KTP/BPJs/KIS/ KK bagi Catin</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menunggu sesuai nomor antrian</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>4. Petugas melakukan anamnesa meliputi identitas status pernikahan, status imunisasi TT, Rpwayat penyalit yang pernah di derita</li> <li>5. Petugas memberikan formulir pemantauan labotratorium dan mengnajukan pasien ke laboratorium untuk pemeriksaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>* HB</li> <li>* Golongan darah</li> <li>* HBSAG</li> <li>* HIV</li> <li>* SIPILIS</li> <li>* TES KEHAMILAN</li> </ul> </li> <li>6. Hasil Laboratorium pasien di berikan ke ruangan Catin dan di catat.</li> <li>7. Petugas melakukan pemeriksaan tekanan darah, berat badan, tinggi badan, LILA.</li> <li>8. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan kepada pasien</li> <li>9. Petugas memberikan imunisasi TT sesuai status TT</li> <li>10. Petugas memberikan surat keterangan Calon Pengantin</li> <li>11. Petugas mencuci tangan dan menggunakan hand sanitizer</li> <li>12. Petugas membersihkan dan merapikan alat yang telah digunakan</li> <li>13. Petugas mencatat semua hasil amnanesa, pemeriksaan di</li> <li>14. buku register harian</li> </ol>
3	Jangka Waktu	30 Menit
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan oleh tenaga professional meliputi Tanda – Tanda Vital,Pemeriksaan Umum ,cek laboratorium</li> </ol>

		<p>2. Kesimpulan Status Kesehatan</p> <p>2. Kesimpulannya adalah sederhana sesuai standar mutu pelayanan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan Tumbuh Kembang Anak</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Imunisasi</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Rekam Medik</li> <li>3. Stetoskop</li> <li>4. Tensi Meter</li> <li>5. Thermometer</li> <li>6. Alat Cek Laborat Sederhana</li> <li>7. Obat - obatan Sederhana</li> <li>8. Alat Penimbang BB</li> <li>9. Alat Pengukur TB</li> <li>10. Buku Register Calon Pengantin</li> <li>11. Lembar Balik PKRT</li> <li>12. Kertas Resep</li> <li>13. Surat Keterangan Sehat</li> <li>14. Kartu Imunisasi TT</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan pendidikan minimal D3
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 3 bulan</li> </ol>
----	----------------------------	---

## 6. Pelayanan Laboratorium

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian												
1	Persyaratan	1. Formulir Permintaan Laboratorium dari unit layanan terkait												
2	Sistem, dan Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima formulir permintaan laboratorium yang dibawa pasien dari unit layanan terkait</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomer antrian</li> <li>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</li> </ol> <p>yang diminta dengan formulir, petugas akan menyampaikan ke unit pengirim dan mengirimkan kembali formulir untuk diperbaiki</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas menjelaskan kepada pasien tentang prosedur pemeriksaan laboratorium yang akan dilakukan, biaya serta waktu pemeriksaan</li> <li>5. Petugas meminta persetujuan pasien dengan menandatangani surat persetujuan tindakan / informed consent</li> <li>6. Petugas mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pengambilan spesimen sesuai permintaan pemeriksaan</li> <li>7. Petugas melakukan pengambilan spesimen yang diperlukan sesuai permintaan pemeriksaan</li> <li>8. Petugas mencatat data pasien pada register laboratorium dan menyampaikan ke pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum</li> <li>9. Petugas meminta pasien untuk menunggu hasil</li> <li>10. Petugas melakukan pemeriksaan spesimen</li> <li>11. Petugas mengisi hasil pemeriksaan di formulir hasil pemeriksaan</li> <li>12. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien</li> </ol>												
3	Jangka Waktu	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">HEMATOLOGI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hematologi Rutin (Darah lengkap 3 Diff)</td> <td>15 - 30 menit</td> </tr> <tr> <td>Masa Perdarahan</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Masa Pembekuan</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Golongan Darah ABO dan Rhesus</td> <td>7 - 10 menit</td> </tr> <tr> <th colspan="2">KIMIA KLINIK</th> </tr> </tbody> </table>	HEMATOLOGI		Hematologi Rutin (Darah lengkap 3 Diff)	15 - 30 menit	Masa Perdarahan	30 menit	Masa Pembekuan	30 menit	Golongan Darah ABO dan Rhesus	7 - 10 menit	KIMIA KLINIK	
HEMATOLOGI														
Hematologi Rutin (Darah lengkap 3 Diff)	15 - 30 menit													
Masa Perdarahan	30 menit													
Masa Pembekuan	30 menit													
Golongan Darah ABO dan Rhesus	7 - 10 menit													
KIMIA KLINIK														

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Cholesterol</td> <td>5 – 10 menit</td> </tr> <tr> <td>Asam Urat</td> <td>5 – 10 menit</td> </tr> <tr> <td>Glukosa darah</td> <td>5 – 10 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IMUNO SEROLOGI</td> </tr> <tr> <td>Anti HIV</td> <td>1 jam</td> </tr> <tr> <td>RPR/VDRL**</td> <td>1 jam</td> </tr> <tr> <td>HbsAg*</td> <td>1 jam</td> </tr> <tr> <td>Anti HCV**</td> <td>1 jam</td> </tr> <tr> <td>PPT</td> <td>10 – 15 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MIKROBIOLOGI</td> </tr> <tr> <td>BTA</td> <td>+/- 3 hari</td> </tr> <tr> <td>Malaria</td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2">URINALISIS</td> </tr> <tr> <td>Urine lengkap</td> <td>30 menit</td> </tr> <tr> <td>Protein Lengkap</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td>Reduksi Urine</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECES</td> </tr> <tr> <td>Analisis Tinja</td> <td>15 menit</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cholesterol	5 – 10 menit	Asam Urat	5 – 10 menit	Glukosa darah	5 – 10 menit	IMUNO SEROLOGI		Anti HIV	1 jam	RPR/VDRL**	1 jam	HbsAg*	1 jam	Anti HCV**	1 jam	PPT	10 – 15 menit	MIKROBIOLOGI		BTA	+/- 3 hari	Malaria	1 hari	URINALISIS		Urine lengkap	30 menit	Protein Lengkap	15 menit	Reduksi Urine	15 menit	FECES		Analisis Tinja	15 menit		
Cholesterol	5 – 10 menit																																							
Asam Urat	5 – 10 menit																																							
Glukosa darah	5 – 10 menit																																							
IMUNO SEROLOGI																																								
Anti HIV	1 jam																																							
RPR/VDRL**	1 jam																																							
HbsAg*	1 jam																																							
Anti HCV**	1 jam																																							
PPT	10 – 15 menit																																							
MIKROBIOLOGI																																								
BTA	+/- 3 hari																																							
Malaria	1 hari																																							
URINALISIS																																								
Urine lengkap	30 menit																																							
Protein Lengkap	15 menit																																							
Reduksi Urine	15 menit																																							
FECES																																								
Analisis Tinja	15 menit																																							
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>																																						
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hematologi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hematologi Rutin (Darahlengkap 3 Diff)</li> <li>b. Masa Perdarahan</li> <li>c. Masa Pembekuan</li> <li>d. Golongan Darah ABO dan Rhesus</li> </ol> </li> <li>2. Kimia klinik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cholesterol</li> <li>b. Asam Urat</li> <li>c. Glukosa darah</li> </ol> </li> <li>3. Imuno Serologi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anti HIV</li> <li>b. RPR/VDRL**</li> <li>c. HbsAg*</li> <li>d. Anti HCV**</li> <li>e. PPT</li> </ol> </li> <li>4. Mikrobiologi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BTA</li> <li>b. Malaria</li> </ol> </li> <li>5. Urinalisis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Urine lengkap</li> <li>b. Protein Lengkap</li> <li>c. Reduksi Urine</li> </ol> </li> <li>6. Feces <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Tinja</li> </ol> </li> </ol>																																						
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a></li> <li>4. W a : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>																																						

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2013 tentang cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1792 tahun 2010 tentang Pedoman Pemeriksaan Kimia Klinik</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Kesehatan dan BMHP Pendukung</li> <li>4. Reagen Laboratorium</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis laboratorium dengan pendidikan minimal D3 Teknologi Laboratorium Medis</li> <li>2. Perawat/bidan yang sudah pernah mengikuti workshop pemeriksaan gula darah, kolesterol dan asam urat</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

**7. Pelayanan KB**

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran</li> <li>2. Buku Pink KIA/ Kartu KB</li> <li>3. Tersedianya Buku Rekam Medis</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima buku rekam medis dari petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>4. Petugas melakukan konseling KB menggunakan ABPK dan pasien memilih alat kontrasepsi yang diinginkan serta layak medis</li> <li>5. Petugas melakukan pengisian kartu status KB dan informed consent</li> <li>6. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</li> <li>7. Petugas melakukan rujukan internal yang diperlukan atas indikasi</li> <li>8. Petugas mengantar ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan buku rekam medis yang sudah diisi lengkap</li> <li>9. Setelah mendapat jawaban rujukan internal petugas menjelaskan kepada pasien</li> <li>10. Petugas melakukan rujukan eksternal ke Rumah sakit bila diperlukan atas indikasi</li> <li>11. Bila pasien dalam kondisi normal, petugas memberikan pelayanan KB, KIE dan terapi sesuai hasil pemeriksaan</li> <li>12. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan mengambil di ruang farmasi</li> <li>13. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	KB Pil/ Suntik : 15 menit KB IUD : 30 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan KB Pil</li> <li>2. Pelayanan KB Suntik</li> <li>3. Pelayanan KB IUD</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uotpkmkambang@gmail.com">uotpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 0812736485309</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>



**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 tentang Panduan Klinik bagi Dokter Gigi</li> <li>5. Petunjuk Teknis Pelayanan Gigi dan Mulut Di FKTP pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Gynekologi</li> <li>2. Alat Kesehatan dan BMHP pendukung</li> <li>3. Alat Kontrasepsi</li> <li>4. Kertas</li> <li>5. Bolpoint</li> <li>6. Kertas Resep</li> <li>7. Formulir Rujukan internal</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan</li> <li>2. Sudah pernah mengikuti pelatihan pemasangan IUD untuk pelayanan KB IUD</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

**8. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut**

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait</li> <li>2. Tersedianya buku rekam medis pasien</li> </ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urutan rekam medis yang diantar oleh petugas Rekam Medis/Pendaftaran</li> <li>2. Petugas mempersilahkan pasien masuk dan duduk di di dental unit</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien dengan mencocokkan identitas pasien dengan yang tertulis di Rekam Medis</li> <li>4. Apabila Rekam Medis tidak sesuai, dikonfirmasi ke unit pendaftaran</li> <li>5. Petugas mencuci tangan dan menggunakan alat pelindung diri</li> <li>6. Petugas melakukan anamnesa terhadap riwayat medik pasien, riwayat penyakit keluarga, riwayat dental pasien/keluhan utama pasien dan dicatat ke dalam rekam medis pasien</li> <li>7. Petugas melakukan pemeriksaan ekstra oral dan intra oral dan mencatat hasil pemeriksaan pasien ke dalam status rekam medis (odontogram)</li> <li>8. Petugas menentukan diagnosa dan Rencana Perawatan</li> <li>9. Petugas menjelaskan tentang perawatan atau therapy yang akan dilakukan</li> <li>10. Petugas mempertimbangkan perlu atau tidak dilakukan pemeriksaan penunjang (laboratorium)</li> <li>11. Petugas akan memberikan rujukan internal ke unit layanan lain bila diperlukan</li> <li>12. Petugas akan memberikan rujukan ke Rumah sakit bila diperlukan</li> <li>13. Petugas memberikan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada pasien dan keluarga</li> <li>14. Bila diperlukan tindakan, petugas akan meminta persetujuan tindakan kepada pasien atau keluarganya dengan penandatanganan informed Consen</li> <li>15. Petugas melakukan tindakan sesuai diagnosa yang ditentukan atau sesuai indikasi</li> <li>16. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat diruang apotik serta mempersilahkan pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran dikasir bagi pasien umum</li> <li>17. Petugas menginput data pasien di aplikasi E PUSK</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 – 30 menit tergantung jenis tindakan
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kesehatan gigi,</li> <li>2. Pemeriksaan kesehatan gigi,</li> <li>3. Tindakan tambal, cabut, pembersihan karang gigi</li> <li>4. Rujukan ke Rumah Sakit</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 tentang Panduan Klinik bagi Dokter Gigi</li> <li>5. Petunjuk Teknis Pelayanan Gigi dan Mulut Di FKTP pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pemeriksaan Gigi</li> <li>2. Dental Unit</li> <li>3. Alat medis Pendukung</li> <li>4. APD</li> <li>5. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Gigi</li> <li>2. Perawat Gigi</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

9. Pelayanan Konsultasi Gizi

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan internal dari Unit pelayanan lain</li> <li>2. Tersedianya buku rakam medis</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rujukan internal dari unit layanan lain</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>4. Petugas melakukan anamnesa/ recall riwayat makan pasien</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan antropometri pasien</li> <li>6. Petugas menentukan status gizi/ gangguan gizi pasien</li> <li>7. Petugas memberikan konseling gizi kepada pasien berupa penjelasan tentang menu diit, takaran rumah tangga dalam menu diit dan penjelasan tentang jenis bahan makanan yang dianjurkan dan yang dipantang</li> <li>8. Setelah mendapatkan konseling gizi pasien dipersilahkan pulang</li> </ol>

3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi gizi Anak</li> <li>2. Konsultasi gizi ibu hamil</li> <li>3. Konsultasi pengelolaan gizi kasus penyakit tidak menular</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang</li> </ol>
		<p>Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1995/MENKES/RI/XII/2010 Tentang Standar Antropometri Penilaian Status Gizi Anak</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI No. 33 tahun 2012 tentang Pemberian ASI Eksklusif</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan kursi</li> <li>2. <i>Food Model</i></li> <li>3. Media informasi gizi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Kertas</li> <li>6. Bolpoint</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Ahli Gizi dengan pendidikan minimal D3 Gizi
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

## 10. Pelayanan Kesehatan Anak

### PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Buku Rekam Medis</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dalam buku rekam medis</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa kepada orang tua pasien terkait keluhan, lamanya sakit dan pengobatan yang sudah diberikan</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai form MTBS berupa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya tanda bahaya umum</li> <li>b. Berat Badan/ tinggi badan</li> <li>c. Respirasi</li> <li>d. Suhu Tubuh</li> <li>e. Masalah telinga</li> <li>f. Status gizi</li> <li>g. Status pemberian vitamin A</li> <li>h. Imunisasi</li> <li>i. Masalah / keluhan lainnya bila ada</li> </ol> </li> <li>5. Petugas mengisi formulir anamnesa dan penilaian di blanko MTBS</li> <li>6. Petugas melakukan klasifikasi jenis penyakit</li> <li>7. Petugas mempersilahkan pasien untuk diperiksa oleh dokter untuk mendapatkan tindakan atau pengobatan yang diperlukan</li> <li>8. Dokter akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan</li> <li>9. Dokter akan memberikan rujukan ke Rumah sakit bila diperlukan</li> <li>10. Dokter memberikan advis pengobatan sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan dan diagnosa yang diperoleh</li> <li>11. Petugas melengkapi formulir MTBS pada kolom tindakan sesuai advis dari dokter</li> <li>12. Petugas memberikan KIE kepada orang tua pasien</li> <li>13. Petugas menyerahkan resep obat kepada orang tua pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi</li> <li>14. Petugas menginput data pasien di aplikasi E PUSK</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan Anak</li> <li>2. Pemantauan tumbuh kembang anak</li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan No HK.02.02/MENKES/514/2015ttg Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan Tumbuh Kembang Anak</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbangan Badan</li> <li>2. Alat pengukur tinggi/ panjang badan</li> <li>3. Alat pengukur lingkaran kepala</li> <li>4. Alat kesehatan dan BMHP pendukung</li> <li>5. Bolpoint</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Formulir rujukan internal</li> <li>8. Kertas Resep</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

**11. Pelayanan Balai Pengobatan**

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait</li> <li>2. Tersedianya buku rekam medis pasien</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dari buku rekam medis yang sudah tersedia</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesa keluhan pasien, pengukuran berat badan, tinggi badan dan tanda tanda vital lainnya</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan fisik pasien sesuai kebutuhan untuk penegakan diagnosa</li> <li>5. Petugas memberikan pengantar jika diperlukan pemeriksaan laboratorium dan memberikan rujukan internal bila diperlukan konsultasi ke unit layanan lain</li> <li>6. Petugas memberikan rujukan ke Rumah Sakit bila diperlukan</li> <li>7. Petugas memberikan konseling, edukasi dan informasi (KIE) kepada pasien terkait kondisi kesehatannya</li> <li>8. Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke dalam buku rekam medis</li> <li>9. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi</li> <li>10. Petugas menginput data pasien di aplikasi E Puskesmas</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan, Surat Keterangan Buta Warna
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a></li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tensimeter</li> <li>2. Stetoskop</li> <li>3. Timbangan Berat Badan</li> <li>4. Microtoise</li> <li>5. Senter</li> <li>6. Meja dan Kursi</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Tempat tidur periksa</li> <li>10. Wastafel, hand sanitizer</li> <li>11. Masker, handscoon</li> <li>12. Alkes lain sesuai kebutuhan</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Perawat minimal pendidikan D3 Keperawatan</li> <li>3. Tenaga Administrasi yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

## 12. Pelayanan Imunisasi Bayi dan Balita

### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan registrasi di loket pendaftaran</li> <li>5. Tersedianya buku rekam medis</li> <li>6. Buku Pink KIA / Kartu Imunisasi</li> </ol>



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>3. Petugas merencanakan imunisasi yang akan diberikan dengan melihat status imunisasi di buku Pink KIA pasien</li> <li>4. Petugas menanyakan keadaan kesehatan pasien saat ini kepada orang tuanya dan melakukan pemeriksaan fisik (mengukur BB dan suhu tubuh)</li> <li>5. Apabila anak dalam keadaan sakit petugas memberitahu orang tua pasien agar menunda pelaksanaan imunisasi dan akan dirujuk ke ruang pelayanan anak</li> <li>6. Apabila anak dalam keadaan sehat tetapi dengan berat badann kurang petugas akan memberikan imunisasi dan setelah itu akan dirujuk ke ruang konsultasi gizi</li> <li>7. Apabila anak dalam keadaan sehat petugas akan menyiapkan imunisasi yang akan diberikan</li> <li>8. Petugas menjelaskan kepada orang tua anak tentang tindakan imunisasi yang akan diberikan dan efek samping imunisasi</li> <li>9. Petugas mencatat di buku pink KIA</li> <li>10. Petugas menyiapkan alat, vaksin dan memakai handscoon</li> <li>11. Petugas mempersilahkan orang tua untuk duduk dengan posisi rileks dengan memangku anaknya yang akan diberikan imunisasi</li> <li>12. Petugas memberikan tindakan imunisasi sesuai catatan pemberian imunisasi</li> <li>13. Petugas mengevaluasi reaksi vaksinasi 5 – 10 menit</li> <li>14. Petugas melakukan penanganan reaksi KIPI jika terjadi KIPI</li> <li>15. Petugas menginformasikan jadwal kunjungan imunisasi berikutnya</li> </ol>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Imunisasi dasar bagi bayi dan balita
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmaskambang</li> </ol>

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<p>9. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>10. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan Tumbuh Kembang Anak</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Imunisasi</p>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<p>1. Coldchain dan Coolbox</p> <p>2. Vaksin dan BMHP</p> <p>3. Alat pengukur berat badan</p> <p>4. Alat pengukur tinggi badan</p> <p>5. Formulir rujukan internal</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan pendidikan minimal D3
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>3. Mini Lokakarya bulanan</p> <p>4. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</p>

**13. Pelayanan Kesehatan Lansia**

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai</li> </ul>

		<p>dengan Perda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang pemeriksaan umum adalah 3 – 5 menit
4	Biaya / tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:pkmkotoberapak@gmail.com">pkmkotoberapak@gmail.com</a></li> <li>4. WA : 082170965568</li> <li>5. Instagram : <a href="#">puskesmas_koto_berapak</a></li> </ol>
<b>PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>5. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan sistem aplikasi Epusk</li> <li>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>3. Bed pasien</li> <li>4. Buku rekam medis pribadi dan ATK lainnya</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Dokter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medik Umum</li> <li>• Konsultasi</li> <li>• Mampu mendiagnosa penyakit</li> <li>• Melakukan visum</li> <li>• Pemulihan Kesehatan akibat penyakit</li> <li>• Menguji kesehatan pasien</li> <li>• Mampu melakukan Tindakan medis dan terapi</li> <li>• Membuat catatan medik pasien rawat jalan</li> <li>• Pengobatan rasional</li> <li>• MTBS</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul> <p><b>Perawat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperawatan minimal DIII</li> <li>• Mampu memberikan asuhan keperawatan individu /keluarga/kelompok/masyarakat</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>• MTBS</li> <li>• Evaluasi Keperawatan</li> <li>• Penyuluhan</li> <li>• Melakukan Anmnesa</li> <li>• Vital Sign</li> <li>• Membuat surat rujukan</li> <li>• Mampu mengoperasikan Epusk</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum : 1 Orang Perawat Ners : 1 Orang Perawat DIII : 2 Orang Bidan : 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan/Mini lokakarya bulanan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM )</li> <li>• Evaluasi kinerja tiap 3 bulan</li> </ul>

#### 14. Apotik

##### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Resep dokter dari unit layanan terkait

2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima resep yang dibawa pasien</li> <li>2. Petugas membaca dan memeriksa kelengkapan resep</li> <li>3. Petugas menuliskan nama pasien dan aturan pakai obat pada etiket biru untuk obat pemakaian obat luar dan etiket putih untuk pemakaian dalam</li> <li>4. Petugas mengambil obat sesuai resep</li> <li>5. Petugas memasukkan obat ke dalam klip obat atau menempel etiket obat pada kemasan botol (botol sirup/ kotak salep) kemudian disimpan di wadah/ keranjang</li> <li>6. Petugas memeriksa kembali jenis dan jumlah obat</li> <li>7. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian resep</li> <li>8. Petugas memberikan informasi tentang obat kepada pasien/keluarga pasien</li> <li>9. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>10. Petugas memastikan pasien/keluarga paham tentang cara penggunaan obat</li> <li>11. Petugas menyerahkan obat kepada Pasien</li> <li>12. Petugas menyimpan resep di kotak resep</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<p>5 menit untuk obat non racikan 15 menit untuk obat racikan</p>
4	Biaya / Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pemberian Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmaskambang</li> </ol>

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<p>17. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</p> <p>18. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>20. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</p> <p>21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan Tumbuh Kembang Anak</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Imunisasi</p>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<p>6. Coldchain dan Coolbox</p> <p>7. Vaksin dan BMHP</p> <p>8. Alat pengukur berat badan</p> <p>9. Alat pengukur tinggi badan</p> <p>10. Formulir rujukan internal</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan pendidikan minimal D3
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>5. Mini Lokakarya bulanan</p> <p>6. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</p>

#### 15. Pelayanan Konsultasi Kesehatan Lingkungan

##### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Rujukan internal dari unit layanan terkait

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rujukan internal dari unit pelayanan lain terkait penyakit berbasis lingkungan</li> <li>2. Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>4. Petugas melakukan wawancara kepada pasien dengan menggunakan daftar pertanyaan sesuai dengan penyakit yang diderita pasien</li> <li>5. Petugas menyampaikan hasil wawancara dan dilanjutkan memberikan KIE</li> <li>6. Petugas membuat jawaban rujukan internal untuk dibawa pasien ke unit pengirim rujukan</li> <li>7. Jika diperlukan kunjungan rumah petugas membuat kesepakatan untuk melakukan observasi dan intervensi sarana sanitasi, lingkungan dan perilaku anggota keluarga</li> <li>8. Jika tidak perlu melakukan kunjungan rumah petugas melakukan pencatatan dan pelaporan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Kesehatan lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>

#### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan No 1428/MENKES/SK/12/2006 tentang Pedoman penyelenggaraan kesehatan lingkungan Puskesmas</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Bolpoint</li> <li>5. Kaporit</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian dengan pendidikan minimal D3 Kesehatan Lingkungan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

16. Pelayanan Konsultasi Remaja

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan internal dari Unit pelayanan terkait</li> <li>2. Tersedianya buku rekam medis</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima rujukan dari unit pelayanan terkait</li> <li>2. Petugas memanggil klien sesuai nomor antrian</li> <li>3. Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri</li> <li>4. Petugas melakukan identifikasi klien</li> <li>5. Petugas menanyakan keluhan klien</li> <li>6. Petugas menggali masalah yang dihadapi klien dengan menanyakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dari fisik atau psikis</li> <li>- Apakah berkaitan dengan kekerasan</li> <li>- Apakah berkaitan dengan pergaulan antara laki laki dan perempuan</li> </ul> </li> <li>7. Petugas melakukan pemeriksaan fisik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda tanda anemia.</li> <li>KEK (Kurang Energi Kronis)</li> <li>- Tanda tanda kekerasan</li> </ul> </li> <li>8. Petugas memberikan solusi sesuai dengan masalah yang dihadapi dengan menggunakan file materi konseling</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Petugas memberikan rujukan bagi klien yang membutuhkan penanganan lebih lanjut</li> <li>10. Petugas melakukan evaluasi dengan menanyakan kembali informasi yang telah diberikan kepada klien</li> <li>11. Petugas mencatat di buku registrasi serta kartu kendali klien</li> <li>12. Petugas memberikan buku kesehatan remaja kepada klien dengan mencantumkan no indeks di buku register di halaman pertama buku kesehatan remaja</li> <li>13. Petugas memberikan jadwal kunjungan ulang</li> <li>14. Petugas mengakhiri sesi konsultasi dan mempersilahkan klien meninggalkan ruang konsultasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu	30 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Kesehatan Remaja



6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uptpkmkambang@gmail.com">uptpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>
---	--	--

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2014 tentang Kesehatan Reproduksi</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Bolpoint</li> <li>5. Alat bantu/peraga</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Kesehatan yang sudah mendapat pelatihan tentang kesehatan remaja
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan</li> </ol>

17. Pelayanan Farmasi

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SBBK</li> <li>2. Faktur Obat</li> <li>3. Surat Pesanan Obat</li> <li>4. Kartu Stok Obat</li> <li>5. Buku Penerimaan Obat</li> <li>6. Laporan Pemakaian Dan Penerimaan Obat ( LPLPO )</li> <li>7. Formularium Puskesmas</li> <li>8. Buku Distribusi Obat</li> </ol>
2	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<p><b>A. PERENCANAAN OBAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pengecekan sisa stok sediaan farmasi dan BMHP di akhir tahun</li> <li>2. Petugas mengkompilasi pemakaian sediaan farmasi dan BMHP selama satu tahun untuk menghitung pemakaian rata-rata perbulan</li> </ol>

3. Petugas melakukan perhitungan kebutuhan sediaan farmasi dan BMHP selama setahun dengan cara menghitung pemakaian rata-rata perbulan dikalikan 18 bulan (pemakaian obat setahun ditambah waktu tunggu), dikurangi sisa stok akhir Tahun
4. Petugas menyusun Rencana Kebutuhan sediaan farmasi dan BMHP dengan acuan Formularium Puskesmas
5. Petugas memberikan Rencana Kebutuhan sediaan farmasi dan BMHP ke Dinas kesehatan Kabupaten pesisir selatan dan tim BLUD Puskesmas Kambang

#### **B. PENERIMAAN OBAT**

1. Petugas memeriksa kesesuaian jumlah obat, reagen, dan BMHP yang di terima dengan jumlah Obat, Reagen dan BMHP yang ada didalam Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dari Dinas Kesehatan Kabupaten pesisir selatan atau faktur dari Distributor Obat
2. Petugas memeriksa kondisi fisik obat, reagen dan BMHP meliputi kondisi wadah dan sediaan
3. Petugas memeriksa tanggal kadaluwarsa dan nomor *batch* obat, reagen dan BMHP
4. Petugas memberi tanda tangan dan tanggal diterima obat, reagen dan BMHP pada kolom SBBK atau faktur yang disediakan
5. Petugas Menyimpan serta mengarsipkan SBBK dan Faktur Obat kedalam Map nya Masing-masing

#### **C. PENYIMPANAN OBAT**

1. Petugas menyimpan obat, reagen dan BMHP dalam lemari/ rak/pallet yang tersedia
2. Petugas menyimpan berdasarkan secara alfabetis sesuai bentuk sediaan
3. Petugas menyimpan obat anti Tuberkulosis yang terbuka di lemari khusus sesuai nama pasien
4. Petugas menyimpan obat-obat golongan narkotik, psikotropik dan obat- obat khusus disimpan di lemari khusus
5. Petugas menyimpan obat suppositoria di dalam lemari pendingin
6. Petugas menyimpan obat injeksi dalam Lemari Tersendiri
7. Petugas menyimpan obat sirup dan reagen di rak paling bawah atau dilantai dengan menggunakan pallet
8. Petugas mencatat jumlah yang diterima, sumber penerimaan, nomor batch, tanggal kadaluarsa dalam kartu stok
9. Petugas meletakkan kartu stok yang sesuai dekat obat, reagen dan BMHP
10. Petugas merotasi obat, reagen dan BMHP dengan sistem *First In First Out* / FIFO (jika obat, reagen dan BMHP sama tanggal ED nya maka obat, reagen dan BMHP yang diterima lebih dulu digunakan lebih dulu)

dan FEFO (jika obat/reagen/BMHP berbeda tanggal ED nya maka tanggal ED yang lebih pendek digunakan lebih dulu)

11. Petugas menjaga mutu obat, reagen dan BMHP dengan cara memperhatikan faktor-faktor kelembaban, sinar matahari, temperatur, panas, kerusakan fisik dan pengotoran

#### **D. PENDISTRIBUSIAN OBAT**

1. Petugas mengeluarkan obat, reagen dan BMHP dari gudang penyimpanan dengan sistem FEFO (*First Expired First Out*), dan FIFO (*First In First Out*)
2. Petugas menyiapkan obat, reagen dan BMHP untuk setiap unit sesuai permintaan unit tersebut
3. Petugas melakukan pencatatan pengeluaran obat, reagen dan BMHP dari gudang penyimpanan ke dalam kartu stok
4. Petugas melakukan pencatatan pengeluaran obat, reagen dan BMHP dari gudang penyimpanan pada buku distribusi
5. Petugas menyerahkan obat, reagen dan BMHP ke unit terkait sesuai permintaan
6. Petugas meminta tanda tangan petugas unit terkait yang menerima obat, reagen dan BMHP pada buku distribusi

#### **E. PENCATATAN DAN PELAPORAN OBAT**

1. Petugas mencatat setiap obat, reagen dan BMHP yang diterima
2. Petugas mencatat setiap obat, reagen dan BMHP yang dikeluarkan dari gudang obat ke dalam kartu stok
3. Petugas mencatat setiap obat, reagen dan BMHP yang dikeluarkan ke unit lain ke dalam buku distribusi
4. Petugas membuat Laporan pengelolaan obat, reagen dan BMHP :
  - a. Laporan penggunaan obat secara rasional (ISPA non spesifik dan Diare).
  - b. Laporan Pelayanan Kefarmasian
  - c. Laporan aset obat, reagen dan BMHP
  - d. Laporan atas obat, reagen dan BMHP yang rusak / kadaluwarsa
  - e. Laporan Stok Opname obat, reagen dan BMHP
  - f. Laporan kesesuaian peresepan dengan formularium puskesmas
  - g. Laporan ketersediaan 40 item obat dan vaksin
  - h. LPLPO obat, reagen dan BMHP Berita acara serah terima obat, reagen dan BMHP yang rusak/kadaluwarsa

3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Pemberian obat sesuai permintaan apotik, unit igd, unit rawat inap serta pustu dan poskesri
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email <a href="mailto:uftpkmkambang@gmail.com">uftpkmkambang@gmail.com</a> , 4. WA : 081273648530 5. Instagram : puskesmas kambang

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>5. Formularium Nasional</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2016 tentang Kefarmasian Puskesmas</li> <li>7. Undang Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obat, Reagen dan BMHP</li> <li>2. Lemari Obat, Rak Obat dan Pallet</li> <li>3. Kulkas ( Lemari pendingin)</li> <li>4. Lemari Obat Psikotropika</li> <li>5. Termometer Suhu Ruangan</li> <li>6. Pendingin Ruangan ( AC )</li> <li>7. Kulkas Tempat Vaksin</li> <li>8. Kertas/ Label Penanda Obat</li> <li>9. Buku besar</li> <li>10. Bolpoint</li> <li>11. Kalkulator</li> <li>12. Penggaris</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Apoteker
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

#### 18. Pelayanan Gawat Darurat dan Tindakan Sederhana

##### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasus gawat darurat</li> <li>2. Kasus non gawat darurat melakukan registrasi melalui loket pendaftaran</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien gawat darurat langsung masuk ke ruang Tindakan</li> <li>2. Petugas melakukan triage untuk identifikasi kegawatdaruratan</li> <li>3. Pengantar pasien melakukan pendaftaran di Loket pendaftaran</li> <li>4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan tanda tanda vital</li> <li>5. Petugas melakukan tindakan awal untuk pertolongan pertama / basic life support</li> <li>6. Petugas menegakkan diagnosa dan membuat rencana tindakan serta pengobatan</li> <li>7. Petugas memberikan penjelasan kepada pasien/ keluarganya mengenai kondisi pasien dan penanganan yang akan dilakukan</li> <li>8. Petugas meminta persetujuan tindakan dengan penandatanganan informed consent</li> <li>9. Petugas melakukan tindakan dan pengobatan</li> <li>10. Petugas melakukan observasi hingga kondisi pasien membaik/ stabil</li> <li>11. Petugas merujuk pasien bila tidak dapat ditangani di Puskesmas</li> <li>12. Bagi pasien umum Pengantar pasien menyelesaikan administrasi dan pembayaran di kasir</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit</li> <li>2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan</li> </ol>
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Kesehatan darurat</li> <li>2. Pelayanan tindakan medis sederhana</li> <li>3. Pemberian VAR bagi kasus gigitan hewan penular rabies</li> <li>4. Rujukan ke Rumah Sakit</li> </ol>

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Petugas di Meja Informasi</li> <li>3. Email <a href="mailto:uotpkmkambang@gmail.com">uotpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ol>
---	--	--

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> </ol>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat tidur periksa</li> <li>2. Alat kesehatan dan BMHP pendukung</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Tabung Oksigen</li> <li>5. Anafilaktik set</li> <li>6. Mobil Ambulans</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan</li> <li>3. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	17 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan
----	----------------------------	---

19. Pelayanan Persalinan/Poned

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

A.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Persalinan Normal
B.	Persyaratan Layanan	:	1. Membawa KTP dan Membawa Kartu BPJS/ Jamkesda (Bagi yang memiliki), Serta membawa KK 2. Membawa buku KIA
C.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga Pasien Mendaftar di ruang Persalinan</li> <li>2. Pasien di posisikan di tempat tidur di ruang persalinan</li> <li>3. Petugas / bidan menyiapkan rekam medis dan membawa rekam medis ke ruang pemeriksaan</li> <li>4. Petugas melakukan Anamnesa kepada pasien.</li> <li>5. Pasien ditanya riwayat kesehatan, riwayat kehamilan sebelumnya oleh petugas</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan lengkap kepada pasien</li> <li>7. Petugas menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pasien dan keluarga pasien.</li> <li>8. Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada dokter jaga di persalinan untuk mendapatkan feedback untuk pasien.</li> <li>9. Bagi pasien yang resti dan harus segera di rujuk petugas menyampaikan kepada keluarga pasien untuk persiapan rujukan ke RS tapi untuk pasien yang normal tidak ada kegawat daruratan petugas melakukan observasi menggunakan partograf.</li> <li>10. Pasien mengisi lembar persetujuan tindakan (inform consent)</li> <li>11. Petugas menyiapkan alat partes set .</li> <li>12. Petugas melakukan pemeriksaan 4 jam sekali</li> <li>13. Petugas menuliskan hasil pelayanan pada rekam medik dan lembar partograf.</li> <li>14. Petugas melakukan pelayanan persalinan sesuai APN.</li> <li>15. Petugas melakukan obserfasi post partem selama 8 jam sebelum pasien pulang</li> <li>16. Petugas mencatat di rekam medik dan partograf.</li> <li>17. Patugas memberikan obat kepada pasien</li> <li>18. Keluarga pasien melengkapi persyaratan dokumen.</li> </ol>

			19. Pasien selesai dilayani
B.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja Jam
			tiap hari 24 Jam
C.	Waktu Penyelesaian	:	2 jam sampai 6 jam (sesuai kasus)
D.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
F.	Produk Pelayanan	:	1. Pelayanan Persalinan Normal 2. Pelayanan IVA Test
G.	Penanganan Pengaduan	:	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email <a href="mailto:uotpkmkambang@gmail.com">uotpkmkambang@gmail.com</a> , 4. WA : 081273648530 5. Instagram : puskesmas kambang
H.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 4. Permenkes Nomor 31 Th 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas 5. Permenkes Nomor 26 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
I.	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
J.	Jaminan Pelayanan	:	Maklumat Pelayanan
K.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 3 bulan

## 20. Pelayanan Rawat Inap

### **PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<b>1. Pasien Umum</b> a. Membawa foto kopi Kartu Identitas b. Membawa kartu berobat (untuk pasien lama/ulangan) c. Membawa surat rujukan dari puskesmas lain/pustu polindes dokter praktik swasta/ bidan praktik swasta bila pasien rujukan masuk ( bila ada ) <b>2. Pasien BPJS</b> a. Membawa foto kopi kartu BPJS, KK, KTP b. Membawa kartu berobat (untuk pasien lama/ulangan) c. Membawa surat rujukan dari puskesmas



		lain/pustu polindes dokter praktik swasta/ bidan praktik swasta bila pasien rujukan masuk ( bila ada ) <b>3. Syarat Pelayanan Rujukan</b> a. Membawa fotokopi Kartu BPJS, KK, KTP b. Dirujuk sesuai indikasi medis dan alur pelayanan rujukan c. Ada surat rujukan dari Puskesmas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien baru yang perlu mendapatkan perawatan rawat inap harus melalui UGD, baik pasien yang langsung datang atau pasien dari rujukan internal / eksternal</li> <li>3. Setiap pasien yang masuk ruangan harus diterima dengan baik dan mendapatkan penanganan, pemeriksaan dan pelayanan secepatnya</li> <li>4. Petugas meminta keluarga mengisi inform consent rawat inap</li> <li>5. Petugas melengkapi rekam medik, Lembar Observasi, lembar Follow up dokter dan perawat membuat askep</li> <li>6. Petugas rawat inap menyiapkan ruangan yang akan ditempati Pasien</li> <li>7. Pasien Dewasa, Anak, Bayi dan Lansia ditempatkan di ruangan yang berbeda</li> <li>8. Menyediakan obat injeksi dan oral untuk pasien sesuai indikasi</li> <li>9. Memesankan Menu Diet sesuai dengan penyakit pada petugas gizi</li> <li>10. Dilakukan pemeriksaan laboratorium (bila diperlukan)</li> <li>11 Pasien dipulangkan / dirujuk atas indikasi dokter</li> <li>12. Bila ada pasien yang meminta pulang atas permintaan sendiri akan di KIE terlebih dahulu tentang perkembangan penyakitnya dan pengobatannya. Pasien gawat darurat langsung masuk ke ruang Tindakan</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit</li> <li>2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan</li> </ol>
4	Biaya / Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Pesisir Selatan No 73 tahun 2022 JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Rawat Inap Pelayanan tindakan medis sederhana Rujukan ke Rumah Sakit

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Kotak Saran</li> <li>5. Petugas di Meja Informasi</li> <li>6. Email <a href="mailto:uotpkmkambang@gmail.com">uotpkmkambang@gmail.com</a>,</li> <li>4. WA : 081273648530</li> <li>5. Instagram : puskesmas kambang</li> </ul>
---	--	--

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)**

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>9. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama.</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</li> <li>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran</li> </ul>
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tempat tidur periksa</li> <li>8. Alat kesehatan dan BMHP pendukung</li> <li>9. ATK</li> <li>10. Tabung Oksigen</li> <li>11. Anafilaktik set</li> <li>12. Mobil Ambulans</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Dokter</li> <li>5. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 3 bulan
----	----------------------------	---

Ditetapkan di : KAMBANG

Pada tanggal : 5 Januari 2023

KEPALA UPT PUSKESMAS KAMBANG



Ns. YASMARTINIS, S.Kep  
Nip19820303 200604 2 008