



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

Jalan Raya Maos- Adipala Km 1 Desa Karangreja Kecamatan Maos, Cilacap, Jawa Tengah 53272
Telepon (0282) 695019 -695118
Pos el :upt_puskesmasmaos@yahoo.com, Laman : <https://puskesmasmaos.cilacapkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS MAOS
NOMOR : 400.7/ 008/ SK/ II/ 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS MAOS**

KEPALA PUSKESMAS MAOS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan dengan Keputusan Kepala Puskesmas Maos;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017, tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap;
 11. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS MAOS TENTANG PENETAPAN STÁNDAR PELAYANAN PADA PUSKESMAS MAOS.

KESATU : Standar Pelayanan pada Puskesmas Maos sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Puskesmas Maos meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. UPAYA KESEHATAN PERORANGAN
1. Pelayanan Rawat Jalan, meliputi :
 - a. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis
 - b. Pelayanan Pemeriksaan Umum.
 - c. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut.
 - d. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ibu dan Anak
 - e. Pelayanan Keluarga Berencana.
 - f. Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
 - g. Pelayanan Kefarmasian.
 - h. Pelayanan Laboratorium.
 - i. Pelayanan TB Paru
 - j. Pelayanan Lansia
 - k. Konsultasi Kesehatan
 - l. Pelayanan Poli PDP HIV-AIDS
 - m. Pelayanan USG
 2. Pelayanan Gawat Darurat.
 3. Pelayanan Persalinan 24 jam (PONED)
 4. Pelayanan Rawat Inap.
- B. UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
1. Pelayanan Promosi Kesehatan.
 2. Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, dan KB.
 3. Pelayanan Kesehatan Lingkungan.
 4. Pelayanan Gizi.
 5. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 6. Pelayanan Perawatan Kesehatan Masyarakat.
 7. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)
 8. Pelayanan Kesehatan Tradisional
 9. Pelayanan Kesehatan Indera
 10. Pelayanan Kesehatan UKK

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 Dengan berlakunya keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomer 440 / 001/ SK / I / 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Puskesmas Maos dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KELIMA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Maos
Pada tanggal : 22 Februari 2024



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

1

Lampiran : Keputusan Kepala Puskesmas Maos
Tentang Penetapan Standar
Pelayanan Pada Puskesmas Maos
Nomor : 440 / 008 / SK / II / 2024
Tanggal : 22 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN
Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tentang 2019 Sistem Informasi Puskesmas6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP, Kartu Keluarga, Kartu Berobat (Pasien Lama)2. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS)

		3. Surat Rujukan dari Rumah Sakit atau dari Puskesmas Lain.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan datang diwajibkan cuci tangan ditempat yang sudah disediakan. 2. Pelanggan maupun Pendamping Wajib Pakai Masker. 3. Petugas Skrining menekan tombol antrian dan diberikan kepada pelanggan. 4. Pelanggan menunggu giliran antrian di ruang tunggu. 5. Pelanggan/Pasien melakukan pendaftaran Administrasi di bagian pendaftaran untuk memproses kartu rekam medik bagi pasien baru dan lama maupun pengunjung lainnya. 6. Pelanggan/pasien wajib mendaftar secara administratif dan selanjutnya diarahkan ke Poli-poli atau Ruang pelayanan yang dibutuhkan oleh pasien/pelanggan. 7. Proses di Ruang pendaftaran mengikuti SOP yang sudah ditetapkan
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	- WaKa TU tunggu : 3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam Medik - Kartu Berobat.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos

		10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Pendaftaran; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Mesin Antrian; 8. Ruang Filling Rekam Medis; 9. Printer; 10. Rak Rekam Medis 11. Blangko Rekam Medis;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Rekam medis, dan minimal D3 Keperawatan 4. Adanya SIP dan STR Perekam Medis; 5. Adanya SIP dan STR Perawat 6. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang dan pemantauan langsung pada saat pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	Perekam medis sebanyak 1 orang, 2 orang perawat dan Tenaga Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor sebanyak 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya petunjuk jalur evakuasi dan titik kumpul; 3. Adanya APAR bila terjadi resiko kebakaran 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poli Umum.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pemeriksaan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan ;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mendaftarkan diri diruang pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan/pasien datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan diruang tunggu pelayanan 2. Pelanggan/pasien dilakukan pengkajian awal oleh perawat berupa anamnesa dan pemeriksaan fisik 3. Pelanggan/pasien dilakukan pemeriksaan secara

		<p>holistik oleh dokter termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan pelanggan 5. Dilakukan edukasi dan konseling sesuai kebutuhan pasien 6. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan, terapi pada Dokumen Rekam Medis 7. Dokter memberikan resep kepada Pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat 8. Proses pemeriksaan di ruang umum dilakukan sesuai SOP yang berlaku
4.	Jangka Waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu tunggu : 5-10 menit - Pengkajian awal : 5 menit - Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Resep pengambilan obat. - Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter - Hasil pemeriksaan kesehatan dan kebutuhan administrasi lain - Surat Keterangan Dokter (SKD Buta Warna, SKD Anak Sekolah, SKD PencariKerja, SKD Calon Pengantin, SKD Calon Haji Tingkat Pertama, SKD untuk administrasi lainnya - Rujukan internal untuk mendapatkan konseling dan kegiatan interprofesi.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos

		<p>6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com</p> <p>7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id</p> <p>8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id</p> <p>9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos</p> <p>10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan poli umum; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Tensi meter; 8. Termometer; 9. Timer; 10. Mikrotis 11. Timbangan berat badan; 12. Obat injek dan spuit, kapas alkohol 13. Stetoskop 14. Tempat Tidur Periksa 15. Oskop 16. Senter 17. Buku Ishihara tes 18. Snellen card 19. Blangko surat keterangan sakit 20. Blangko surat keterangan sehat 21. Blangko pemeriksaan laborat
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal S1 Kedokteran, dan minimal D3 Keperawatan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Adanya SIP dan STR dokter; 5. Adanya SIP dan STR Perawat 6. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang dan pemantauan langsung pada saat pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	Dokter sebanyak 1 orang, 1 orang bidan dan perawat sebanyak 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya petunjuk jalur evakuasi dan titik kumpul; 3. Adanya Apar bila terjadi resiko kebakaran 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poli Umum.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.

KEPALA PUSKESMAS MAOS



SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Kesehatan Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/ pelanggan datang sendiri atau diantar oleh keluarga 2. Pasien/ pelanggan sudah mendaftar di ruang pendaftaran 3. Pasien/ pelanggan sudah mendapatkan berkas rekam medis
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan Gigi memanggil nama dan alamat Pelanggan. 2. Petugas memeriksa tanda tanda vital

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokter menganamnesa dan menuliskan hasilnya di rekam medik 4. Dokter memberikan tindakan pelayanan gigi bagi Pelanggan yang memerlukan tindakan. 5. Dokter memberikan terapi dan menuliskannya di lembar rekam medic serta di kertas resep. 6. Pelanggan yang tidak memiliki jaminan kesehatan dan mendapatkan tindakan pelayanan gigi untuk membayar biaya tindakan ke kasir sesuai dengan perda yang berlaku (Perpub no. 86 tahun 2020) 7. Petugas memberikan resep kepada Pelanggan untuk di serahkan keruang pelayanan obat
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	10-30 menit (Sesuai Kebutuhan)
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Resep untuk pengambilan obat - Jasa Konsultasi - Jasa tindakan dan pengobatan gigi - Pemberian rujukan baik pasien umum atau pasien asuransi (jika diperlukan)
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS

8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Dental Unit 3. Tensimeter 4. Stetoskope 5. Timbangan 6. Dental Set 7. Pen light 8. Wastafel 9. Safetybox 10. Komputer; 11. Meja; 12. Kursi; 13. Tangga landai bagi penyandang cacat 14. Jaringan Wifi; 15. Blangko Persetujuan Tindakan; 16. Blangko Pemeriksaan Laborat.
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Gigi 1 orang dan perawat gigi 1 orang 2. Memiliki keterampilan yang kompeten pada pelayanan kesehatan Gigi 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Memiliki surat ijin kerja Perawat Gigi dan STR 5. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi atau meeting staf dan pemantauan langsung harian.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan kesehatan Gigi : 1 orang dokter gigi dan 1 orang perawat gigi
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Kursi periksa gigi dan alat-alat kesehatan gigi sesuai standar 2. Pelayanan kesehatan gigi sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini setiap hari, mingguan, bulanan dan tribulanan


KEPALA PUSKESMAS MAOS
SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Neonatal Esensial; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan dan Masa sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi serta Pelayanan Kesehatan Seksual; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit

		Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien terdaftar di loket pendaftaran - Sudah mendapatkan berkas rekam medis - Buku KIA;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan / pasien datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan di ruang tunggu layanan. 2. Pelanggan / pasien dilakukan pengkajian awal oleh bidan berupa anamnese dan pemeriksaan fisik 3. Pelanggan / Pasien dilakukan Pemeriksaan secara Holistik oleh bidan termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium) 4. Pelanggan / Pasien hamil dilakukan pemeriksaan secara terpadu; 5. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan 6. Pemberian edukasi dan konseling sesuai kebutuhan 7. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan pada Dokumen Rekam medis dan Buku KIA. 8. Petugas mengkonsulkan hasil pemeriksaan ke dokter; 9. Dokter memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep; 10. Petugas memberikan resep kepada Pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	10-20 menit.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perawatan/pengobatan pasien ibu. - Pemeriksaan kehamilan dan perencanaan persalinan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan konsultasi. - Rujukan kefasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai dengan diagnosa dokter pada kasus resiko tinggi.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan poli KIA; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Tensi meter; 8. Termometer; 9. Mikrotis; 10. Timbangan berat badan; 11. Obat injek dan spuit, kapas alkohol; 12. Stetoskop; 13. Dopler; 14. Tempat Tidur Periksa; 15. Senter; 16. Blangko surat keterangan sakit; 17. Blangko surat keterangan sehat;

		18. Blangko pemeriksaan laborat;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Kebidanan; 4. Memiliki SIKB dan STR bidan; 5. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang;
11.	Jumlah Pelaksana	Bidan sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya jalur evakuasi/titik kumpul; 3. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poli KIA 4. Adanya Apar bila terjadi kebakaran. 5. Untuk anak-anak ada tempat untuk bermain 6. Ada ruang laktasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Keluarga Berencana (KB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Neonatal Esensial; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan dan Masa sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi serta Pelayanan Kesehatan Seksual; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit

		Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien terdaftar di loket pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan / pasien datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan diruang tunggu layanan. 2. Pelanggan / pasien dilakukan pengkajian awal oleh bidan berupa anamnese dan pemeriksaan fisik 3. Pelanggan / Pasien dilakukan Pemeriksaan secara Holistik oleh bidan termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium) 4. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan; 5. Pemberian edukasi dan konseling sesuai kebutuhan 6. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan pada Dokumen Rekam medis dan Kartu KB. 7. Petugas mengkonsulkan hasil pemeriksaan ke dokter; 8. Dokter memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep; 9. Petugas memberikan resep kepada Pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	10-30 menit.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahhp
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemakaian/ pembongkaran alat Kontrasepsi. - Pemeriksaan kesehatan reproduksi dan perencanaan keluarga - Pelayanan konsultasi. - Rujukan kefasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai dengan diagnosa dokter pada kasus resiko tinggi.

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan poli KB; 2. leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat tulis 7. Tensi meter; 8. Termometer; 9. Timer; 10. Mikrotis; 11. Timbangan berat badan; 12. Obat injek dan spuit, kapas alkohol; 13. Stetoskop; 14. Dopler; 15. Tempat Tidur Periksa; 16. Senter; 17. Blangko Persetujuan Tindakan;
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Kebidanan;

		<p>4. Memiliki SIKB dan STR bidan;</p> <p>5. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.</p>
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang;
11.	Jumlah Pelaksana	Bidan sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya jalur evakuasi/titik kumpul; 3. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poli KIA 4. Adanya Apar bila terjadi kebakaran. 5. Untuk anak-anak ada tempat untuk bermain 6. Ada ruang laktasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Nonatal Esensial; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mendaftarkan diri di ruang pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis.
3.	Sistem, Mekanisme, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/pelanggan datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan di ruang

	Prosedur	<p>tunggu peayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pasien/pelanggan dilakukan pengkajian awal oleh bidan berupa anamnesa dan pemeriksaan fisik 3. Pasien/pelanggan dilakukan pemeriksaan secara holistik oleh bidan termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium); 4. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan pasien/pelanggan 5. Dilakukan pemberian edukasi dan konseling sesuai kebutuhan 6. Prosedur di ruang MTBS dilakukan sesuai SOP yang berlaku
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu: 5-10 menit - Pengkajian awal: 5 menit - Tindakan dan pemeriksaan: sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Resep pengambilan obat - Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter pada kasus risiko tinggi - Rujukan internal untuk mendapatkan konseling dan kegiatan interprofesi serta penyuluhan personal
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos

		<p>atau KA TU PUSKESMAS Maos</p> <p>10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan MTBS; 2. leaflet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat tulis 6. Termometer; 7. Timer; 8. Mikrotis 9. Timbangan berat badan; 10. Stetoskop 11. Tempat Tidur Periksa 12. Senter 13. Format MTBM/MTBS 14. APE (Alat Permainan Edukasi)
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Kebidanan; 4. Memiliki SIKB dan STR bidan 5. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala PUSKESMAS Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang;
11.	Jumlah Pelaksana	Bidan sebanyak 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya Jalur Evakuasi; 3. Adanya APAR; 4. Adanya Tempat bermain dan edukasi; 5. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan MTBM/MTBS.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien/pelanggan membawa resep obat dari dokter / Perawat yang mendapat pendelegasian wewenang dari dokter;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien/ pelanggan menyerahkan resep dokter dan menunggu di ruang tunggu farmasi2. Pasien/pelanggan dipanggil oleh petugas Farmasi setelah dilakukan pengkajian resep3. Pasien/pelanggan menerima obat sesuai dengan

		<p>kebutuhan klinis/ pengobatan;</p> <p>4. Pasien/pelanggan mendapat konseling dari Petugas Farmasi agar memahami tujuan pengobatan dan mematuhi instruksi pengobatan</p> <p>5. Proses Pelayanan di ruang Farmasi mengikuti Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan.</p>
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	WaKa TU tunggu: 5-10 menit.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan Pelayanan Resep (Persyaratan Administrasi, Persyaratan Farmasetik dan Pesyaratan Klinis - Pelayanan Informasi Obat (Buletin, Label Obat, Poster, Majalah Dinding dll) - Obat yang sesuai dengan resep Dokter
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kefarmasian; 2. Komputer;

	atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat tulis 6. Mortir dan stamper 7. Blender obat untuk obat puyer 8. Sudip 9. Pot salep 10. Timbangan obat 11. Sendok obat 12. Etiket 13. Termometer Ruangan 14. Lemari Narkotik dan Psikotropik 15. Gelas Ukur 16. Plastik Obat 17. Obat oral, parental, dan topikal
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Farmasi; 4. Mempunyai SIKTTK (Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian) dan STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian) 5. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya), kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang;
11.	Jumlah Pelaksana	1. Orang Apoteker, 1 Orang Asisten Apoteker, 1 Analis Obat dan Makanan
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang

		lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya Apar bila terjadi kebakaran 3. Adanya jalur evakuasi/titik kumpul. 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pemberian Obat kepada Pelanggan dan Pelabelan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRIUTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Kesehatan Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 no 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang – Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Keseharan Republik Indonesia No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pasien/pelanggan membawa surat permintaan pemeriksaan laboratorium dari ruang pelayanan Pasien/pelanggan sudah mendapatkan pelayanan pengkajian awal di ruang pemeriksaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan membawa surat permintaan pemeriksaan laboratorium dari poli umum/KIA/KB/Ranap 2. Pelanggan menunggu panggilan sesuai dengan

		<p>nomor antrian</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas laborat memanggil Pelanggan sesuai nama dan identitas. 4. Petugas melakukan pemeriksaan laborat sesuai dengan advis. 5. Petugas memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Pelanggan. 6. Petugas mengantar hasil pemeriksaan ke poli umum/ KIA&KB/ rawat inap 7. Petugas menyuruh Pelanggan untuk menunggu di poli umum/KIA & KB/ Rawat Inap untuk terapi selanjutnya. 8. Pendokumentasian
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu: 5 menit - Pemeriksaan darah rutin: 15 menit - Pemeriksaan kimia darah: 30 menit - Pemeriksaan Malaria 60 Menit - Pemeriksaan BTA 90 Menit - Penyerahan hasil pemeriksaan: 5 menit
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	Hasil pemeriksaan laboratorium sesuai dengan permintaan pemeriksaan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos

		atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. SOP setiap jenis tindakan 3. Mikropipet 4. Fotometer 5. Reagen 6. Kaca Preparat 7. Centrifuge 8. Tabung Reaksi 9. Mikroskop 10. Alkohol 11. Handscoon 12. Form hasil pemeriksaan 13. Jas Laboratorium 14. Wastafel 15. Safetybox 16. Meja; 17. Kursi
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi pendidikan minimal D III Analis 2. Memiliki keterampilan yang kompeten pada pelayanan laboratorium 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Memiliki Surat Ijin Kerja Analis dan STR 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 6. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi atau meeting staf
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan Laboratorium (1 orang)

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur pelayanan Laboratorium. 2. Kenyamanan ruang pemeriksaan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini setiap hari, mingguan, bulanan dan tribulanan



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan TB Paru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatanhatan Kabupaten Cilacap;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mendaftarkan diri di ruang pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas TB memanggil nama dan alamat Pelanggan; 2. Petugas TB menganamnesa dan memeriksa dan menuliskan hasilnya di Rekam Medis; 3. Petugas TB memberikan konseling kepada Pelanggan dan keluarga Pelanggan ;

		<p>4. Petugas TB memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep sesuai dengan prosedur pengobatan TB;</p> <p>5. Petugas TB memberikan resep kepada Pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;</p> <p>6. Proses pemeriksaan di ruang TB dilakukan sesuai SOP yang berlaku;</p>
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu :2-5 menit - Pengkajian awal : 5 menit - Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan - Tindakan sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter - Perawatan atau pengobatan selama dirawat di ruang TB - Asuhan keperawatan selama pasien dirawat - Tindakan medis sesuai indikasi.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan TB Paru;

	prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pojok Batuk; 3. leaflet; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Alat tulis 8. Tensi meter; 9. Termometer; 10. Timer; 11. Mikrotis 12. Timbangan berat badan; 13. Obat injek dan spuit, kapas alkohol; 14. Stetoskop; 15. Senter; 16. Blangko pemeriksaan laborat
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Keperawatan 4. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf;
11.	Jumlah Pelaksana	Pemegang Program TB sebanyak 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan; 2. Adanya Jalur Evakuasi;

	keselamatan pelayanan.	3. Adanya APAR; 4. Adanya Alat Pelindung Diri (Masker); 5. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan TB Paru.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRIUTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pemeriksaan Lansia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mendaftarkan diri diruang pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan/pasien datang sendiri atau dengan pendamping dilakukan pemanggilan diruang tunggu pelayanan 2. Pelanggan/pasien dilakukan pengkajian awal oleh perawat berupa anamnesa dan pemeriksaan fisik 3. Pelanggan/pasien dilakukan pemeriksaan secara

		<p>holistik oleh dokter termasuk pemeriksaan penunjang (laboratorium)</p> <p>4. Dilakukan tindakan bila diperlukan sesuai kebutuhan pelanggan;</p> <p>5. Dilakukan edukasi dan konseling sesuai kebutuhan pasien</p> <p>6. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan, terapi pada Dokumen Rekam Medis</p> <p>7. Dokter memberikan resep kepada Pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat</p> <p>8. Proses pemeriksaan di ruang pelayanan lansia dilakukan sesuai SOP yang berlaku</p>
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu :5-10 menit - Pengkajian awal : 5 menit - Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Resep pengambilan obat. - Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter - Hasil pemeriksaan kesehatan dan kebutuhan administrasi lain - Rujukan internal untuk mendapatkan koseling dan kegiatan interprofesi.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id

		<p>9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos</p> <p>10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan poli lansia;</p> <p>b. leaflet;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Meja;</p> <p>e. Kursi;</p> <p>f. Alat tulis</p> <p>g. Tensi meter;</p> <p>h. Termometer;</p> <p>i. Timer;</p> <p>j. Mikrotis</p> <p>k. Timbangan berat badan;</p> <p>l. Obat injek dan spuit, kapas alkohol</p> <p>m. Stetoskop</p> <p>n. Tempat Tidur Periksa</p> <p>o. Otokop</p> <p>p. Senter</p> <p>q. Blangko surat keterangan sakit</p> <p>r. Blangko surat keterangan sehat</p> <p>s. Blangko pemeriksaan laborat</p>
9.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Pendidikan minimal S1 Kedokteran, dan minimal D3 Keperawatan</p> <p>4. Adanya SIP dan STR dokter;</p> <p>5. Adanya SIP dan STR Perawat</p> <p>6. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.</p>
10.	Pengawasan internal	Kepala PUSKESMAS Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap

		bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang dan pemantauan langsung pada saat pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	Dokter sebanyak 2 orang dan Bidan sebanyak 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya petunjuk jalur evakuasi dan titik kumpul; 3. Adanya Apar bila terjadi resiko kebakaran 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Poli lansia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Konsultasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/pelanggan membawa surat permintaan konsultasi kesehatan dari ruang pelayanan 2. Pasien/pelanggan sudah mendapatkan pelayanan pengkajian awal di ruang pemeriksaan;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas konsultasi kesehatan memanggil nama dan alamat Pelanggan; 2. Petugas konsultasi memberikan konseling kepada

		<p>Pelanggan dan keluarga Pelanggan;</p> <p>3. Petugas konsultasi menuliskan advice di lembar Rekam</p>
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu :2-5 menit - Pengkajian awal : 5 menit - Konsultasi kesehatan : sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Pelanggan mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan konsultasi kesehatan; b. leaflet; c. Komputer; d. Meja; e. Kursi; f. Alat tulis g. Blangko konsultasi
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		3. Pendidikan minimal S1 Kesehatan, D3 Kesehatan;
10.	Pengawasan internal	Kepala PUSKESMAS MAOS melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang dan pemantauan langsung pada saat pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	Sarjana kesehatan Masyarakat sebanyak 2 orang, Sarjana kesehatan lingkungan 1 orang dan Bidan sebanyak 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya petunjuk jalur evakuasi dan titik kumpul; 3. Adanya Apar bila terjadi resiko kebakaran 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ruang Konsultasi Kesehatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Poli PDP/ HIV

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mendaftarkan diri diruang pendaftaran 2. Sudah mendapatkan berkas rekam medis;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Poli Ispa/ Covid memanggil nama dan alamat Pelanggan; 2. Petugas konsultasi memberikan konseling kepada Pelanggan dan keluarga Pelanggan; 3. Petugas konsultasi menuliskan advice di lembar

		Rekam
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu :2-5 menit - Pengkajian awal : 5 menit - Konsultasi kesehatan : sesuai kebutuhan.
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp
6.	Produk pelayanan	Pelanggan mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan konsultasi kesehatan; b. leaflet; c. Komputer; d. Meja; e. Kursi; f. Alat tulis g. Blangko konsultasi
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Kesehatan;

10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Maos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang dan pemantauan langsung pada saat pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	Dokter, Bidan sebanyak 2 orang, Apoteker.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan. 2. Adanya petunjuk jalur evakuasi dan titik kumpul; 3. Adanya Apar bila terjadi resiko kebakaran 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ruang Konsultasi Kesehatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Persalinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 no 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang – Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan dan Masa sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi serta Pelayanan Kesehatan Seksual; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Lama membawa kartu berobat 2. Kartu Jaminan Kesehatan (KIS) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Buku KIA 6. Rekam Medik Pasien yang sudah diisi

		Identitasnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan memijit tombol antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Pelanggan menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian 3. Petugas Pendaftaran memanggil Pelanggan dan menanyakan identitas, Kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk Pelanggan lama 4. Petugas mencarikan rekam medik dan mengantarnya ke ruang pelayanan Persalinan 5. Petugas pelayanan Persalinan memanggil nama dan alamat Pelanggan. 6. Petugas melakukan anamnesa baik secara auto anamnesa maupun alloanamnesa 7. Petugas melakukan pemeriksaan fisik (Tanda-tanda vital, kontraksi dan leopold) 8. Petugas melakukan pemeriksaan dalam 9. Petugas memberitahu hasil pemeriksaan kepada ibu dan keluarga 10. Petugas melaporkan atau mengkonsulkan hasil pemeriksaan kepada dokter PJ Poned/ RB (on call diluar jam kerja) 11. Petugas mengobservasi kemajuan persalinan 12. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di lembar partograf 13. Petugas memastikan tanda dan gejala kala II (teknus, perjol, mika) 14. Petugas mematahkan ampul Oksitosin 10 IU, spuit dibuka, masukkan ke dalam wadah partus set 15. Petugas penolong menggunakan APD 16. Petugas melakukan VT untuk memastikan pembukaan lengkap 17. Petugas memastikan bila selaput ketuban belum pecah, lakukan pemecahan ketuban

18. Petugas mencelupkan tangan yang bersarung tangan ke dalam larutan klorin 0,5 % dan sarung tangan dibuka
19. Petugas memeriksa DJJ
20. Petugas memimpin ibu meneran
21. Petugas memasang alas bokong
22. Petugas memakai sarung tangan DTT pada kedua tangan
23. Petugas melahirkan kepala, bila didapatkan mekonium pada air ketuban, segera setelah kepala lahir lakukan penghisapan pada mulut dan hidung janin menggunakan slym de lee
24. Petugas mengusap muka janin dari lendir dan darah dengan menggunakan kain kasa
25. Petugas memeriksa belitan tali pusat
26. Petugas menunggu hingga kepala janin putar paksi luar
27. Petugas melahirkan badan dan tungkai
28. Petugas menangani bayi baru lahir keringkan bayi, potong tali pusat
29. Palpasi abdominal untuk memastikan tidak ada janin kedua.
30. Beri penjelasan pada ibu bahwa akan dilakukan injeksi pada paha.
31. Injeksi Oksitosin 10 IU IM pada bagian lateral dari paha ibu kira-kira 1/3 atas paha dalam waKa TU 2 menit dari kelahiran bayi.
32. Pindahkan klem tali pusat diujung, tempatkan kira-kira 5-10 cm dari vulva.
33. Lakukan penegangan tali pusat terkendali (PTT) dengan cara:Letakkan tangan kiri di atas simfisis,Tegangkan tali pusat dengan tangan kanan,Dorong uterus ke arah dorsokranial pada saat ada his dan terlihat tanda-tanda pelepasan plasenta, sementara tangan kanan menegangkan

		<p>tali pusatBila dalam waKa TU 15 menit uterus tidak berkontraksi, ulangi pemberian Oksitosin 10 IU.</p> <p>34. Keluarkan plasenta.</p> <p>35. Setelah plasenta lahir, segera tangan kiri melakukan masase fundus uteri dengan gerakan melingkar sampai uterus berkontraksi.</p> <p>36. Sementara itu tangan kanan melakukan pemeriksaan kelengkapan plasenta dan selaput ketuban.</p> <p>37. Tempatkan plasenta pada wadah yang telah disediakan</p> <p>38. Petugas melepaskan sarung tangan pada larutan klorin</p> <p>39. Petugas jaga melakukan pemeriksaan kembali tanda-tanda vital , tinggi fundus uteri, kontraksi, kandung kemih, perdarahan</p> <p>40. Petugas jaga melakukan pencatatan kondisi ibu dan membuat laporan</p> <p>41. Petugas jaga melakukan penulisan rencana pengobatan,tindakan yang masih diperlukan dalam asuhan lanjutan</p> <p>42. Petugas jaga memberitahu kepada ibu dan keluarganya bahwa tindakan telah selesai</p> <p>43. Petugas jaga melakukan pemantauan ibu hingga 6 jam pasca tindakan.</p> <p>44. Petugas melakukan Pendokumentasian</p> <p>45. Petugas mengijinkan ibu dan bayi pulang apabila dalam 6 jam ibu dan bayi sehat dan normal.</p>
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - WaKa TU tunggu: 5-10 menit - Pengkajian awal : 15 menit - Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan - Hari rawat : sesuai kebutuhan
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerahp

6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnose dokter - Perawatan atau pengobatan selama dirawat di ruang rawat inap - Asuhan kebidanan selama pasien dirawat - Asuhan gizi selama pasien dirawat - Asuhan obat selama pasien dirawat - Visitasi oleh dokter penanggung jawab pasien 1x sehari
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Partus set 3. Tensimeter 4. Stetoskope 5. Timbangan + Tinggi Badan 6. Dopler 7. Metline 8. Sterilisator 9. Safetybox 10. Waskom 11. Timbangan Bayi 12. Incubator

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Meja bayi 14. Ginbed 15. Troly alat 16. Lampu sorot 17. Oksigen 18. Obat obatan 19. Wastafel 20. Kamar mandi 21. Meja; 22. Kursi; 23. BPH
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi pendidikan minimal D III Kebidanan 2. Memiliki keterampilan yang kompeten pada pelayanan Kebidanan 3. Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Ijin Kerja Bidan (SIKB). 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 6. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi atau meeting staf
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan kesehatan Kebidanan (20 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Jalur Difabel; 2. Adanya Jalur Evakuasi; 3. Adanya APAR (Alat Pemadam Api Ringan);

	pelayanan.	4. Adanya Standar Operasional Prosedur pelayanan Persalinan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini setiap hari, mingguan, bulanan dan tribulanan



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Gawat Darurat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan/pasien datang sendiri dalam keadaan gawat darurat sesuai kriteria TRIASE 2. Pelanggan/pasien membawa surat pengantar rujukan dari dokter tempat pelayanan kesehatan pertama sesuai diagnosa dokter 3. Pelanggan/pasien mendapatkan surat perintah untuk dilakukan tindakan dari dokter di ruang pemeriksaan umum puskesmas 4. Rekam Medik Pasien yang sudah diisi Identitasnya;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan memasuki ruangan Gawat Darurat; 2. Petugas melakukan triase atau mengidentifikasi pasien berdasarkan prioritas penanganan; 3. Petugas mempersilahkan keluarga Pelanggan

		<p>untuk melakukan pendaftaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD); 5. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan pasien; 6. Petugas mempersiapkan alat – alat yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan pasien; 7. Petugas menilai kesadaran pasien dengan GCS; 8. Petugas mengecek airway dan melakukan tindakan bila terjadi sumbatan jalan nafas; 9. Petugas memastikan bahwa pernafasan tidak terganggu, apabila terjadi gangguan, petugas memberikan bantuan pernafasan; 10. Petugas memperbaiki peredaran darah. Jika ada perdarahan, petugas melakukan tindakan untuk menghentikan perdarahan; 11. Petugas memasang IV line jika terdapat tanda – tanda kekurangan cairan pada pasien, 12. Petugas memberikan obat sesuai kebutuhan pasien; 13. Petugas melakukan Resusitasi Jantung Paru jika terjadi henti jantung; 14. Petugas memastikan pasien bahwa pasien dalam kondisi stabil; 15. Petugas melakukan rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan yang lebih mampu apabila diperlukan; 16. Petugas mencatat kegiatan di dalam rekam medis pasien;
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan Pelanggan (lengkap, tepat dan akurat).
5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Pelanggan mendapatkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD).
7.	Penanganan	1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas

	<p>pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
<p>8.</p>	<p>Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Gawat Darurat; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Alat tulis 5. Tensi meter; 6. Termometer; 7. Timer; 8. Mikrotis 9. Timbangan berat badan; 10. Obat injek dan spuit, kapas alkohol 11. Stetoskop 12. Tempat Tidur Periksa 13. Otokop 14. Senter 15. Emergency Kit 16. Bedah Minor Set 17. Bisturi 18. Kateter,Urin bag 19. Jeli 20. Dopler 21. Bahan Pakai Habis 22. Tabung Oksigen beserta kanul 23. Kursi Roda 24. Troli tindakan 25. Standar Infus 26. wastafel 27. Blangko surat keterangan sakit

		28. Blangko surat keterangan sehat 29. Blangko pemeriksaan laborat
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Pendidikan minimal D3 Keperawatan 4. Memahami penggunaan sistem informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala PUSKESMAS MAOS melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi /meeting staf dan apel siang;
11.	Jumlah Pelaksana	Dokter 1 orang, Perawat sebanyak 8 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang lengkap, tepat ,akurat ,ramah, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan; 2. Adanya Jalur Evakuasi; 3. Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Gawat Darurat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan Setiap hari, mingguan, bulanan, dan tiga bulanan.



STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Rawat Inap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 no 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang – Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Keseharan Republik Indonesia No. 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minipal Bidang kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan/pasien datang sendiri dalam keadaan gawat darurat sesuai kriteria TRIASE 2. Pelanggan/pasien membawa surat pengantar rujukan dari dokter tempat pelayanan kesehatan pertama sesuai diagnosa dokter 3. Pelanggan/pasien mendapatkan surat perintah untuk dilakukan tindakan dari dokter di ruang pemeriksaan umum puskesmas
3.	Sistem, Mekanisme, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pasien dari rawat jalan

	Prosedur	<p>maupun dari UGD</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memberitahukan keluarga untuk melakukan pendaftaran 3. Petugas melakukan identifikasi 4. Petugas melakukan anamnesa baik auto anamnesa maupun allo anamnesa 5. Petugas memeriksa tanda tanda vital 6. Petugas melakukan kolaborasi dengan dokter untuk memberikan terapi 7. Petugas melakukan inform concent sebelum memberikan tindakan 8. Petugas memberikan tindakan dan terapi sesuai dengan advice dokter. 9. Petugas melakukan observasi dan evaluasi terhadap kemajuan perkembangan penyakit Pelanggan 10. Petugas kolaborasi dengan dokter apabila terjadi kegawat daruratan pada Pelanggan. 11. Petugas melakukan pendokumentasian setiap shif petugas. 12. Dokter melakukan visite dalam waKa TU 1 x 24 jam. 13. Dokter memberikan advice sesuai dengan perkembangan penyakit pasien pada saat dokter visite hari itu. 14. Petugas jaga memberikan therafi sesuai advice dokter pada hari itu. 15. Petugas memulangkan Pelanggan apabila advice dokter pada hari itu Pelanggan sudah sembuh dan diperbolehkan pulang. 16. Bagi Pelanggan yang tidak mempunyai jaminan kesehatan Pelanggan diwajibkan membayar administrasi.
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	Sesuai kebutuhan Pelanggan (lengkap, tepat dan akurat)

5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	Pengobatan pasien rawat inap sesuai dengan diagnosa dokter.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rawat Inap; 2. Tempat tidur pasien 3. Kamar mandi Pasien 4. Ruang Jaga 5. Rekam medik 6. Lemari alkes, 7. Lemari obat 8. Troly 9. Oksigen 10. Meja pendaftaran 11. Meja administrasi 12. Tempat sampah non medis 13. Tempat sampah medis 14. Tensimeter 15. Stetoskop 16. Nebulizer

		<ul style="list-style-type: none"> 17. Standar infus 18. Safetybox 19. BPH medis 20. Komputer; 21. Meja; 22. Kursi; 23. Tangga landai bagi penyandang cacat
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kompetensi pendidikan S1 Kedokteran untuk Dokter 2. Memiliki kompetensi pendidikan minimal D III Keperawatan untuk perawat, D III Gizi, D III Analis, DIII Farmasi 3. Memiliki STR dan SIP (Dokter) 4. Memiliki STR dan SIK Perawat, SIKTTK (Farmasi), SIKB (Bidan) 5. Memiliki keterampilan yang kompeten pada pelayanan Rawat Inap 6. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi manajemen Puskesmas (SIMPUS) dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan kegiatan apel pagi atau meeting staf
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Dokter 2 orang Perawat 24 orang Bidan 26 orang Farmasi 2 orang Gizi 1 orang ATLM 1 orang Jumlah : 56 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jalur difabel untuk keamanan Pelanggan; 2. Adanya Jalur Evakuasi; 3. Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Inap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini setiap hari, mingguan, bulanan dan tribulanan



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Promosi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas promkes menyusun rencana kegiatan, jadwal penyuluhan dan media penyuluhan yang dipakai berdasarkan masukan dari lintas program dan lintas sektor. 2. Petugas promkes meminta persetujuan Kepala Puskesmas. 3. Tim Promkes melakukan persiapan pelaksanaan

		<p>kegiatan penyuluhan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tim promkes melaksanakan penyuluhan sesuai jadwal dan kebutuhan. 5. Tim promkes menyusun notulen dan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan. 6. Petugas promkes mencatat pelaksanaan penyuluhan di buku register penyuluhan dan melaporkan setiap bulan ke Dinas Kesehatan 7. Jika dalam bulan berjalan terdapat permintaan penyuluhan, maka petugas promkes akan melakukan update ting jadwal penyuluhan.
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	Sesuai kebutuhan sekitar 2 sampai dengan 3 jam.
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan survey mawas diri (SMD) 2. Musyawarah Masyarakat Desa (MMD) 3. Penyuluhan kelompok 4. Advokasi Desa siaga 5. Advokasi Germas
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Materi penyuluhan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat peraga 4. Laptop 5. LCD 6. Alat tulis 7. White Board
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan metode penyuluhan. 10. Memiliki sertifikat jabatan fungsional penyuluhan kesehatan masyarakat.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya promkes, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta bantuan petugas lain yang sesuai dengan kompetensi selanjutnya penanggung upaya promkes mengevaluasi hasil kegiatan. 3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya promkes mengadakan pra lokakarya mini
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan dijamin dilaksanakan di tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya promosi kesehatan di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.


KEPALA PUSKESMAS MAOS
SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Kesehatan Ibu Anak dan KB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan anak 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Neonatal Esensial 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi serta Pelayanan Kesehatan Seksual
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas KIA/KB menyusun rencana kegiatan, jadwal penyuluhan dan media penyuluhan yang dipakai berdasarkan masukan dari lintas

		<p>program dan lintas sektor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas KIA/KB meminta persetujuan Kepala Puskesmas. 3. Tim KIA/KB melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan. 4. Tim KIA/KB melaksanakan penyuluhan sesuai jadwal dan kebutuhan. 5. Tim KIA/KB menyusun notulen dan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan. 6. Petugas KIA/KB mencatat pelaksanaan penyuluhan di buku register penyuluhan dan melaporkan setiap bulan ke Dinas Kesehatan 7. Jika dalam bulan berjalan terdapat permintaan penyuluhan, maka petugas KIA/KB akan melakukan update jadwal penyuluhan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan sekitar 2 sampai dengan 3 jam.
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Penyuluhan kelompok, Kelas ibu Hamil
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Materi penyuluhan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Alat peraga 4. Laptop 5. LCD 6. Alat tulis 7. White Board
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan metode penyuluhan.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSKESMAS memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya KIA/KB, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta bantuan petugas lain yang sesuai dengan kompetensi selanjutnya penanggung upaya KIA/KB mengevaluasi hasil kegiatan. 3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya KIA/KB mengadakan pra lokakarya mini
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan dijamin dilaksanakan di tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Essensial Kesehatan Ibu Anak dan KB di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Kesehatan Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Mentri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas 2. Menentukan kegiatan yang akan di laksanakan sesuai dengan prioritas dan petunjuk teknis 3. Menyiapkan surat tugas sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan 4. Menyiapkan sarana dan prasarana termasuk

		<p>blanko, instrumen untuk pelaksanaan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan 6. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan. 7. Mencatat hasil kegiatan 8. Menjelaskan hasil kegiatan 9. Merekap hasil kegiatan 10. Melaporkan kepada Kepala PUSKESMAS
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 sampai dengan 4 jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi natural leader STBM 2. Pemicuan stop BAB sembarangan 3. Infeksi sanitasi tempat-tempat umum 4. Infeksi sanitasi TPM dan DAM 5. Verifikasi stop buang air besar sembarangan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Materi penyuluhan 3. Alat peraga

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Laptop 5. LCD 6. Alat tulis 7. White Board
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan metode penyuluhan. 10. Memiliki kompetensi sesuai dengan pendidikan (sanitarian)
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSKESMAS memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya promkes, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta bantuan petugas lain yang sesuai dengan kompetensi selanjutnya penanggung upaya promkes mengevaluasi hasil kegiatan. 3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya promkes mengadakan pra lokakarya mini
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan di jamin dilaksanakan di tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Essensial Kesehatan Lingkungan di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan pertumbuhan dan perkembangan balita <ol style="list-style-type: none"> a. Kader memberikan informasi kepada masyarakat mengenai hari buka posyandu atau kerumah pasien. b. Kader memastikan data sasaran seperti bayi baru lahir, bayi, dan balita. c. Pelaksanaan penimbangan oleh kader dan memasukkannya ke KMS d. Kader mengevaluasi hasil penimbangan BB dan TB untuk menentukan anak naik atau turun berat badannya. e. Kader memberi pengarahannya apabila berat badan tidak naik selama 2x berturut-turut. f. Kader melakukan pencatatan dan pelaporan. 2. Pemberian makanan tambahan bagi balita gizi buruk dan gizi kurang. <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melaksanakan perencanaan dan sosialisasi PMT kepada tenaga puskesmas dan kader posyandu b. Petugas gizi bersama dengan kepala puskesmas, kepala TU, bendahara, bidan dan petugas terkait melakukan koordinasi pelaksanaan PMT untuk menentukan waKa TU, jenis PMT pemulihan dan teknis pelaksanaan PMT pemulihan c. Sosialisasi kepada kader d. Petugas menentukan data sasaran berdasarkan rekapitulasi laporan bulanan posyandu e. Petugas melakukan informasi dan validasi status gizi calon penerima PMT d. Petugas merencanakan menu PMT e. Petugas melakukan pembelian bahan PMT f. Petugas membagi lewat bidan atau kader 3. Pemberian makanan tambahan pemulihan ibu hamil
----	---------------------------------	--

		<p>kekurangan energi kronis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melaksanakan sosialisasi PMT kepada tenaga puskesmas dan kader posyandu b. Petugas gizi bersama kepala puskesmas, kepala TU, bendahara, bidan dan petugas terkait melakukan koordinasi pelaksanaan PMT untuk menentukan waKa TU, jenis PMT pemulihan dan teknik pelaksanaan PMT pemulihan c. Petugas menentukan data sasaran berdasarkan rekapitulasi laporan bulanan posyandu d. Petugas merencanakan menu PMT e. Petugas melakukan pembelian bahan PMT <p>4. Pelacakan kasus gizi buruk</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengakaji data kunjungan penderita atau wawancara pada keluarga gizi buruk b. Pencarian kasus-kasus baru dengan cara pengukuran antropometri BB/TB c. Melakukan analisis d. Merujuk kasus bila diperlukan
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	3 sampai dengan 4 jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan pertumbuhan dan perkembangan balita 2. Pemberian makanan tambahan bagi balita gizi buruk dan gizi kurang 3. Pemberian makanan tambahan pemulihan ibu hamil kekurangan energi kronis 4. Pelacakan kasus gizi buruk
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KATU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan 2. Materi penyuluhan 3. Alat peraga 4. Laptop 5. LCD 6. Alat tulis 7. White Board 8. PMT Bayi dan Ibu Hamil
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSKESMAS memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya promkes, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta

		<p>bantuan petugas lain yang sesuai dengan kompetensi selanjutnya penanggung upaya promkes mengevaluasi hasil kegiatan.</p> <p>3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya promkes mengadakan pra lokakarya mini</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan di jamin dilaksanakan di tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Essensial Gizi di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pelayanan, pencegahan, dan pengendalian penyakit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan pemantauan pemberantasan penyakit menular. 2. Mensosialisasikan rencana dan jadwal yang telah disusun dalam kegiatan lokakarya mini bulanan 3. Petugas mengkoordinasikan perlengkapan yang di butuhkan untuk pemantauan (blanko

		<p>pemantauan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas membentuk, tim sesuai dengan kejadian penyakit menular yang terjadi di Puskesmas 5. Petugas mengkoordinasikan kepada petugas terkait / Pj program untuk melakukan tindakan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular 6. Petugas melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tindakan 7. Petugas melakukan evaluasi tindakan yang sudah di laksanakan dan menentukan tindak lanjut yang akan di lakukan
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	1 sampai dengan 2 jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Kunjungan rumah / survailans untuk kasus-kasus penyakit menular
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Lampu Senter 4. Alat Tulis

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Media Penyuluhan/Leaflet 6. Timbangan berat badan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan metode penyuluhan. 10. Memiliki kopetensi sesuai pendidikan (dokter,perawat,bidan)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSKESMAS memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya promkes, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta bantuan petugas lain yang sesuai dengan kopetensi selanjutnya penanggung upaya promkes mengevaluasi hasil kegiatan. 3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya promkes mengadakan pra lokakarya mini
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan di jamin dilaksanakan di

	pelayanan.	tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Essensial Pelayanan, pencegahan, dan pengendalian penyakit di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN CILAPAP" at the top and "DINKES K.B." at the bottom. Inside the ring, there is a central emblem featuring a shield with a figure and a cross. Below the emblem, the text "PUSKESMAS MAOS" is visible. A blue ink signature is written across the stamp, and the name "SRI UTAMI" is printed in black text below the signature.

KEPALA PUSKESMAS MAOS
SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Perawatan Kesehatan Masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomer 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tentang 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu BPJS/KIS bagi yang memiliki.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menetap data penderita yang akan di kunjungi 2. Melakukan koordiansi dengan tim perkesmas 3. Mempersiapkan alat-alat 4. Melaksanakan kunjungan rumah sesuai dengan data sasaran yang di tentukan 5. Melaksanagn pengkajian focus, masalah yang

		<p>lazim di temukan lingkungan sekitar rumah, pendidikan dan ekonomi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melakuakn diskusi pengkajian denagn tim kesehatan lainnya untuk merencanakan tindak lanjut 7. Melakukan asuhan keperawatan keluarga sesuai rencana dan kebutuhan penderita dan keluarga 8. Membuat laporan hasil perawatan kesehatan masyarakat 9. Membuat dokumentasi kegiatan 10. Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala PUSKESMAS
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	1 sampai dengan 2 jam
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Kegiatan kunjungan rumah pasien dengan kasus-kasus resiko tinggi (rawan kesehatan) melalui pendekatan keluarga.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU PUSKESMAS Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan PUSKESMAS
8.	Sarana dan prasarana, dan/	1. Tensimeter

	atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Stetoskop 3. Lampu Senter 4. Alat Tulis 5. Media Penyuluhan/Leaflet 6. Timbangan berat badan
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang kesehatan 4. Memiliki pengetahuan mengenai teknik penyuluhan 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan metode penyuluhan. 10. Memiliki kompetensi sesuai dengan pendidikan (dokter,perawat,bidan)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala PUSKESMAS memantau atau memonitoring kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan atau di lokakarya mini bulanan puskesmas. 2. Penanggung jawab upaya promkes, kalau berhalangan melaksanakan kegiatan bisa meminta bantuan petugas lain yang sesuai dengan kompetensi selanjutnya penanggung upaya promkes mengevaluasi hasil kegiatan. 3. Sebelum lokakarya mini bulanan puskesmas penanggung jawab upaya promkes mengadakan pra lokakarya mini
11.	Jumlah Pelaksana	Setiap kali kegiatan penyuluhan sekitar 2 sampai 3 orang.
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kegiatan penyuluhan yang

	Pelayanan	berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Keamanan dan keselamatan dalam mengikuti kegiatan promosi kesehatan di jamin dilaksanakan di tempat sesuai dengan peruntukan (Balai Desa, Balai Dusun, Balai RT, dan tempat lain sesuai kebutuhan) dan tempat-tempat yang di tunjuk masih layak untuk di gunakan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi terhadap upaya Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Essensial Perawatan Kesehatan Masyarakat di laksanakan setiap setelah pelaksanaan kegiatan dan setiap satu bulan sekali.



KEPALA PUSKESMAS MAOS

SRI UTAMI

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia/ Lansia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 Tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, Tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 47 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional pada Dinas Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga (KK) 2. Kartu tanda penduduk (KTP) 3. Kartu BPJS bagi peserta BPJS
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Penimbangan dan pencatatan berat badan 3. Pengukuran dan pencatatan tinggi badan serta perhitungan Indeks Masa tubuh (IMT) 4. Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana

		(Gula darah HB) 5. Melakukan pemeriksaan Tekanan Darah 6. Memberikan pengobatan sesuai kebutuhan Pelanggan 7. Melakukan kegiatan konseling Kesehatan
4.	Jangka waKa TU penyelesaian	1 (hari) sesuai jadwal kegiatan
5.	Biaya/tarif	
6.	Produk pelayanan	Semua lansia terlayani
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran yang tersedia di Puskesmas 2. Telephone(0282) 695019-695118 3. Wa : 085 600 468 468 4. Facebook : Puskesmas Maos 5. Instagram : uptd_puskesmas.maos 6. Email : upt_puskesmasmaos@yahoo.com 7. Blog Web : http://www.puskesmasmaos.cilacapkab.go.id 8. Pengaduan SP4N LAPOR Blog Web : https://www.lapor.go.id 9. Pengaduan langsung ke Kepala Puskesmas Maos atau KA TU Puskesmas Maos 10. Mengisi buku keluhan/pengaduan yang ada di meja informasi dan Pengaduan Puskesmas
8.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Banner/leaflet; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Tensi meter ; 6. Timbangan ; 7. Mikrotis ; 8. Alat laboratorium sederhana ; 9. Alat tulis ;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Berkompetensi dalam bidang kesehatan (Bidan , Perawat, Analis)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodic melalui evaluasi laporan bulanan 2. Penanggung jawab kegiatan membuat laporan bulanan setiap satubulan sekali.
11.	Jumlah Pelaksana	Perawat atau Bidan, Analis 2 (orang).
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pemberi layanan membawa surat tugas dari Puskesmas. 2. Peserta yang hadir harus mengisi daftar hadir sehingga peserta benar-benar telah mendapatkan pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan pelayanan ini di lakukan sebulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



 KEPALA PUSKESMAS MAOS
 SRI UTAMI