



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kartu Kunjungan2. Kartu BPJS (peserta BPJS)3. KTP atau pengenal lainnya4. Nomor antrian
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ambil nomor antrian di loket2. Pasien dipanggil sesuai dengan nomor antrian3. Pasien menunjukkan kartu kunjungan pasien (bila tidak ada kartu kunjungan, pasien diberi kartu kunjungan baru)4. Pasien menunjukkan kartu JKN. Bila tidak memiliki kartu, dikenakan biaya tarif loket sesuai Perda5. Petugas menanyakan poli tujuan pasien6. Pasien di daftar pada buku register kunjungan harian dan memasukan nama pasien kunjungan baru ke register induk7. Petugas loket mengambil Rekam Kesehatan Keluarga (RKK) yang berisi Kartu Rawat Jalan (KRJ)8. Petugas mengisi KRJ berdasarkan tanggal kunjungan9. Petugas membawa Rekam Kesehatan Keluarga ke Poli yang dituju.10. Petugas mengisi sensus harian kunjungan dan harian induk
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kunjungan Baru : 5 menit2. Kunjungan Lama : 2 menit
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien dengan kartu JKN GRATIS2. Pasien yang tidak memiliki kartu dikenakan biaya di loket dikenakan tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Retribusi
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Register dan Pencatatan Medik2. SIKDA (kunjungan harian dan induk)3. RKK untuk pasien
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran2. Mengirim surat melalui <i>Email</i> puskesmascancar@gmail.com3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Loker UPTD Puskesmas Cancar (085239347627)5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar



Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Family Folder 2. Kertas Resep 3. KTP / Kartu keluarga 4. Membawa rujukan balik
2	Prosedur Pelayanan	1. Menyapa pasien dan memperkenalkan diri kepada pasien 2. Mengidentifikasi dan memeriksa tanda-tanda vital pasien 3. Menanyakan dan mendengarkan keluhan pasien serta mencatat pada Rekam medic pasien 4. Pemeriksaan fisik 5. Jika dibutuhkan pasien diarahkan ke laboratorium untuk mendukung diagnosa yang ditegakkan 6. Mendiagnosa 7. Melakukan tindakan sesuai kasus 8. Mencatat hasil pemeriksaan dan tindakan 9. Membuat resep 10. Membuat rujukan untuk pasien yang tidak bisa di tangani di Puskesmas ke Rumah Sakit dan surat keterangan sehat/sakit jika dibutuhkan 11. Melayani konsultasi informasi dan edukasi kepada pasien sesuai dengan kasus 12. Mengarahkan ke poli lain sesuai kasus 13. Memberikan resep dan mengarahkan pasien ke Apotek 14. Pencatatan oleh perawat di register Poli umum dan mengisi sensus harian
3	Waktu Pelayanan	±15 menit
4	Biaya / Tarif	1. Pasien dengan kartu JKN GRATIS 2. Pasien yang tidak memiliki kartu dikenakan tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Retribusi
5	Produk Layanan	1. Anamnesa 2. Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital 3. Pemeriksaan Fisik 4. Diagnosa 5. Tindakan Medis 6. Rujukan bila diperlukan 7. Membuat Resep 8. KIE untuk pasien 9. Surat Keterangan Sehat/Sakit
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara : 1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran 2. Mengirim surat melalui Email puskesmascancar@gmail.com 3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar 4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Poli Umum Puskesmas Cancar (085299993659) 5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa KRJ/Kartu Berobat2. Membawa Rujukan dari jejaring kesehatan lainnya
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang ke Poli Gigi2. Di Ruang Poli Gigi, Pasien mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan sesuai standart berupa anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital, pemeriksaan ekstra oral, pemeriksaan intra oral (gigi dan mulut), diagnosa, tindakan dan pemberian resep.3. Penjadwalan kunjungan ulang bila diperlukan4. KIE tentang Kesehatan Gigi dan Mulut5. Rujukan ke BLUD RSUD Ruteng bila diperlukan6. Membuat sensus harian pelayanan Poli Gigi
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Anamnesa : 5 menit2. Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital : 5 menit3. Pemeriksaan Ekstra Oral : 5 menit4. Pemeriksaan Intra Oral : 10 menit5. Pencabutan gigi tetap tanpa komplikasi : 30 menit6. Pencabutan gigi tetap dengan komplikasi7. Pencabutan gigi susu tanpa infeksi : 45 Menit8. Pencabutan gigi susu dengan infeksi : 20 menit9. Insisi Abses Kecil : 30 Menit10. Perawatan Jaringan Pendukung Gigi : 30 Menit11. Kontrol Post Insisi : 30 Menit12. Pembuatan Resep : 15 Menit13. KIE tentang Kesehatan Gigi dan Mulut : 5 menit14. Membuat surat rujukan ke BLUD RSUD Ruteng : 10 menit15. Ruteng : 5 menit
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien dengan kartu JKN : Gratis2. Pasien yang tidak memiliki kartu JKN untuk tindakan dikenakan tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pemeriksaan, perawatan, tindakan, pengobatan serta konseling individu tentang Kesehatan Gigi dan Mulut
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara : <ol style="list-style-type: none">1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran2. Mengirim surat melalui Email puskesmascancar@gmail.com3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Poli Gigi Puskesmas Cancar (081936057685)5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat

Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar



Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN KIA KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Bumil baru dan askesptor KB baru membawa Kartu Rawat Jalan (KRJ), Kartu JKN yang disertai dengan KTP atau Kartu Keluarga Bumil kunjungan lama dan akseptor aktif membawa KRJ, Buku KIA, serta membawa Kartu KB (K1) bagi peserta KB Aktif
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Bumil dan Akseptor KB Aktif datang di Poli KIA dan KB Di Poli KIA dan KB, Bumil dan Akseptor KB Aktif akan mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan sesuai standart berupa anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital, pemeriksaan fisik, mengarahkan pasien ke laboratorium jika diperlukan, diagnosa, berkolaborasi dengan dokter apabila diperlukan, konseling, pendokumentasian, membuat resep dan membuat jadwal kunjungan ulang dan kunjungan rumah. Rujukan ke BLUD RSUD Ruteng bila diperlukan. Membuat sensus harian pelayanan KIA dan KB
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Anamnese : 10 menit Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital : 5 menit Pemeriksaan Fisik : 15 menit Membuat pengantar ke Laboratorium : 3 menit Diagnosa : 3 menit Konseling KB dan Inform Concern : 10 menit Pelayanan Pemasangan KB IUD : 20 menit Pelayanan Pencabutan KB IUD : 10 menit Pelayanan Pemasangan KB Implant : 20 menit Pelayanan Pencabutan KB Implant : 45 menit Pelayanan KB Suntik : 5 menit Pelayanan KB Pil : 5 menit Pendokumentasian : 10 menit Membuat resep : 3 menit Membuat jadwal kunjungan ulang dan kunjungan rumah : 2 menit Membuat surat rujukan dan atau surat pernyataan (menolak tindakan atau rujukan) : 5 menit
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> Pasien dengan kartu JKN yang disertai KTP atau Kartu Keluarga : GRATIS Pasien yang tidak memiliki kartu JKN disertai KTP atau Kartu Keluarga untuk pemasangan/pencabutan IUD dan Implant dikenakan biaya berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Tarif Retribusi
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> ANC Bermutu 10 Jenis Pelayanan (10 T) Pelayanan KB dan Konseling Rujukan antar Program (Gizi, Imunisasi, Laboratorium, Farmasi) Rujukan ke BLUD RSUD Ruteng Surat Pernyataan Pasien (menolak tindakan atau rujukan)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran Mengirim surat melalui Email puskesmascancar@gmail.com Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Poli KIA-KB Puskesmas Cancar (085257028211) Mengisi format survey kepuasan masyarakat



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN BERSALIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Bulin membawa Buku KIA, Kartu JKN, foto copy KTP, Kartu Keluarga dan akte nikah
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bulin datang di Ruang Bersalin (VK).2. Di Ruang Bersalin (VK), Bulin akan mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan sesuai standart berupa anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital, pemeriksaan fisik, diagnosa, pertolongan persalinan normal, penanganan komplikasi ringan, asuhan bayi baru lahir, konseling, pemberian resep, pendokumentasian, rujukan bila diperlukan dan atau surat pernyataan (penolakan rujukan).3. Penjadwalan kunjungan rumah untuk Ibu Nifas dan Neonatus4. Membuat sensus harian pelayanan Nifas dan Neonatus
3	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi Bulin yang akan melahirkan
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Bulin dengan kartu JKN yang disertai dengan KTP atau Kartu Keluarga : GRATIS.2. Pasien yang tidak memiliki kartu JKN disertai KTP atau Kartu Keluarga untuk pemasangan/pencabutan IUD dan Implant dikenakan biaya berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Tarif Retribusi
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pertolongan Persalinan Normal (60 Langkah APN)2. Pelayanan Ibu Nifas dan Neonatus3. Rujukan Bulin Resti dan Neonatus yang bermasalah4. Konseling5. Jadwal Kunjungan rumah6. Surat Pernyataan (Penolakan Rujukan)7. Pelayanan imunisasi Hbo
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara : <ol style="list-style-type: none">1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran2. Mengirim surat melalui <i>Email</i> puskesmascancar@gmail.com3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Persalinan Puskesmas Cancar (081315598898)5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN TINDAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Family Folder2. Kartu jadwal ulang VAR3. Kartu jadwal imunisasi TT
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyapa pasien dan memperkenalkan diri kepada pasien2. Mengidentifikasi dan memeriksa tanda-tanda vital pasien3. Menanyakan dan mendengarkan keluhan pasien serta mencatat pada Rekam medik pasien4. Memberikan tindakan sesuai dengan kebutuhan5. Petugas memberikan KIE6. Pencatatan oleh perawat di register tindakan
3	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi pasien
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien dengan kartu JKN GRATIS2. Pasien yang tidak memiliki kartu dikenakan tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Tarif Retribusi
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Anamnesa2. Pemeriksaan Tanda-Tanda Vital3. Pemeriksaan Fisik4. Imunisasi TT5. Pemberian VAR6. Rawat Luka7. Jahit luka8. Pasang dan Aff kateter9. Insisi abses10. Eksisi11. Irigasi telinga dan mata12. KIE untuk pasien
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran2. Mengirim surat melalui Email <i>puskesmascancar@gmail.com</i>3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Ruang Tindakan Puskesmas Cancar (081238575117)5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Membawa Surat Pengantar dari Poli Pelayanan Membawa Spesimen yang diperlukan 		
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pasien datang ke Laboratorium membawa form permintaan dari poli Petugas mencatat identitas pasien dan jenis pemeriksaan di register harian laboratorium Pasien mendapatkan pelayanan yang dibutuhkan sesuai standart pemeriksaan. Setelah mendapatkan hasil pemeriksaan, pasien diarahkan kembali ke poli yang merujuk. Petugas mengisi hasil pemeriksaan di buku register 		
3	Waktu Pemeriksaan	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Hematologi <ol style="list-style-type: none"> Hematologi Rutin : 10 menit Hb Sahli : 10 menit Hb Elektrik : 10 menit Kimia Darah <ol style="list-style-type: none"> Gula darah puasa : 10 menit Gula darah sewaktu : 10 menit Gula darah 2 JPP : 10 menit Asam urat : 10 menit Kolesterol : 10 menit Imunologi <ol style="list-style-type: none"> Rapid anti HIV : 20 menit Rapid test C-19 : 20 menit Rapid HBsAg : 20 menit Rapid test Syphilis : 20 menit Golongan darah : 10 menit </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi <ol style="list-style-type: none"> BTA sewaktu : 24 jam BTA pagi : 24 jam BTA sewaktu : 24 jam Urine <ol style="list-style-type: none"> Urin rutin : 10 menit Tes kehamilan : 10 menit Protein urin : 10 men </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> Hematologi <ol style="list-style-type: none"> Hematologi Rutin : 10 menit Hb Sahli : 10 menit Hb Elektrik : 10 menit Kimia Darah <ol style="list-style-type: none"> Gula darah puasa : 10 menit Gula darah sewaktu : 10 menit Gula darah 2 JPP : 10 menit Asam urat : 10 menit Kolesterol : 10 menit Imunologi <ol style="list-style-type: none"> Rapid anti HIV : 20 menit Rapid test C-19 : 20 menit Rapid HBsAg : 20 menit Rapid test Syphilis : 20 menit Golongan darah : 10 menit 	<ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi <ol style="list-style-type: none"> BTA sewaktu : 24 jam BTA pagi : 24 jam BTA sewaktu : 24 jam Urine <ol style="list-style-type: none"> Urin rutin : 10 menit Tes kehamilan : 10 menit Protein urin : 10 men
<ol style="list-style-type: none"> Hematologi <ol style="list-style-type: none"> Hematologi Rutin : 10 menit Hb Sahli : 10 menit Hb Elektrik : 10 menit Kimia Darah <ol style="list-style-type: none"> Gula darah puasa : 10 menit Gula darah sewaktu : 10 menit Gula darah 2 JPP : 10 menit Asam urat : 10 menit Kolesterol : 10 menit Imunologi <ol style="list-style-type: none"> Rapid anti HIV : 20 menit Rapid test C-19 : 20 menit Rapid HBsAg : 20 menit Rapid test Syphilis : 20 menit Golongan darah : 10 menit 	<ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi <ol style="list-style-type: none"> BTA sewaktu : 24 jam BTA pagi : 24 jam BTA sewaktu : 24 jam Urine <ol style="list-style-type: none"> Urin rutin : 10 menit Tes kehamilan : 10 menit Protein urin : 10 men 			
4	Biaya / Tarif	<p>PELAYANAN LABORATORIUM DASAR :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pasien dengan kartu JKN : GRATIS. Pasien yang tidak memiliki kartu JKN dikenakan tarif pelayanan berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai Nomor 6 tahun 2023 tentang Tarif Retribusi 		
5	Produk Layanan	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> Hematologi Kimia Darah Imunologi </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi Urinalisa </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> Hematologi Kimia Darah Imunologi 	<ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi Urinalisa
<ol style="list-style-type: none"> Hematologi Kimia Darah Imunologi 	<ol style="list-style-type: none"> Mikrobiologi Urinalisa 			
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran Mengirim surat melalui Email puskesmascancar@gmail.com Mengirim Pengaduan ke akun facebook UPTD Puskesmas Cancar Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Laboratorium Puskesmas Cancar (081237029846) Mengisi format survey kepuasan masyarakat 		



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038



STANDAR PELAYANAN FARMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Membawa resep obat
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien dan atau pendampingnya membawa Resep Obat ke Apotek untuk mendapatkan obat sesuai resep.2. Pasien dan atau pendampingnya akan dilayani petugas Apotek sesuai dengan standar pelayanan Kefarmasian.3. Pasien dan atau pendampingnya menunggu di ruang tunggu Puskesmas, petugas akan memanggil nama pasien untuk menerima obat sesuai resep, serta mendapatkan berbagai penjelasan tentang penggunaan obat4. Petugas Apotek mengisi buku register harian obat
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Resep racikan : kurang dari 25 menit2. Resep tanpa racikan : kurang dari 10 menit : 1-2 menit3. Penulisan Etiket : 2-3 menit4. Pemberian Informasi : 1 menit5. Penyerahan Obat
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Resep,2. Penyiapan Obat,3. Promosi dan Edukasi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengguna layanan silahkan menyampaikan pengaduan dengan cara : <ol style="list-style-type: none">1. Menulis pengaduan dan memasukan kotak Saran2. Mengirim surat melalui <i>Email : puskesmascancar@gmail.com</i>3. Mengirim Pengaduan ke akun facebook <u>UPTD Puskesmas Cancar</u>4. Menyampaikan keluhan langsung kepada Koordinator Pelayanan Kefarmasian Puskesmas Cancar (082232813855)5. Mengisi format survey kepuasan masyarakat



Mengetahui,
Kepala Puskesmas Cancar

Valeria Daima, A.Md.Kep
NIP. 19860301 201001 2 038