

Nomor	188.4/061.3/414.102.10/2023
Revisi Ke	00
Berlaku Tgl	4 April 2022



DOKUMEN TERKENDALI
Nomor Salinan : 07-1

**KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS
TENTANG
PENUNJUKKAN PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO**

**Ditetapkan
Kepala UOBF Puskesmas Tambakboyo**

dr. Triani
NIP: 197909222011012004

**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO**

Jalan Raya Tambakboyo No. 258 Telepon (0356) 411080
Email: puskesmas.iso.tambakboyo@gmail.com

TUBAN 62353



**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO**

JalanRaya TambakboyoNo.258 Telepon (0356) 411080

Email : puskesmas.iso.tambakboyo@gmail.com

TUBAN 62353

**KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO
Nomor: 188.4/061.3/KPTS/414.102.10/2022**

TENTANG

**PENUNJUKKAN PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO**

KEPALA UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan serta untuk membantu kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik di UOBF Puskesmas Tambakboyo;
- b. bahwa agar pelaksanaan pertanggung jawaban dan upaya peningkatan mutu layanan dapat berjalan dengan optimal, maka dipandang perlu untuk menunjuk petugas front office di UOBF Puskesmas Tambakboyo;
- c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala UOBF Puskesmas Tambakboyo tentang Penunjukkan Petugas Front Office di UOBF Puskesmas Tambakboyo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas

dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

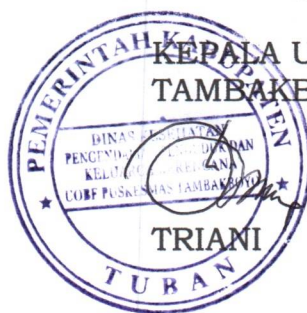
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU** : Penunjukkan Petugas Front Office di UOBF Puskesmas Tambakboyo.
- KEDUA** : Petugas front office di UOBF Puskesmas Tambakboyo sebagaimana diktum kesatu tercantum pada lampiran I keputusan ini.
- KETIGA** : Uraian tugas Petugas Front Office sebagaimana tercantum pada lampiran II keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

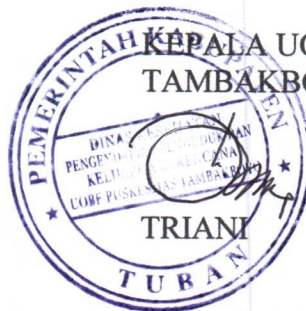
Ditetapkan di Tambakboyo
Pada tanggal 4 April 2022



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS
TAMBAKBOYO NOMOR
188.4/061.3/KPTS/414.102.10/2022
TENTANG
PENUNJUKKAN PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO

PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO

NO	NAMA	TUGAS
1	Rohma'wati	Pendaftaran
2	Novita Sari	Pendaftaran
3	Nafiatul Vitria	Pembayaran / Kasir / Pengaduan
4	Imayasari	Pendaftaran Khusus
5	Bambang Eko Putro	Informasi / Pengambilan nomor antrian



KEPALA UOBF PUSKESMAS
TAMBAKBOYO,

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS
TAMBAKBOYO NOMOR
188.4/061.3/KPTS/414.102.10/2022
TENTANG
PENUNJUKKAN PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO

URAIAN TUGAS PETUGAS FRONT OFFICE
DI UOBF PUSKESMAS TAMBAKBOYO

- A. Informasi :
1. Memberikan informasi yang diperlukan oleh pelanggan terkait pelayanan di Puskesmas Tambakboyo
 2. Membantu Pelanggan dalam pengambilan nomor antrian
 3. Mengarahkan tujuan ruang pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan pasien
 4. Mendampingi Pasien yang termasuk kategori kelompok khusus atau rentan dalam proses pendaftaran
- B. Pendaftaran :
1. Melaksanakan proses pendaftaran pasien, baik pasien baru maupun pasien lama
 2. Melakukan pengecekan data pasien dengan database BPJS
 3. Mencatat data pasien baru untuk dibuatkan rekam medis
 4. Berkoordinasi dengan petugas rekam medis
- C. Pendaftaran Kelompok Khusus :
1. Melaksanakan proses pendaftaran pada kelompok rentan yaitu pada :
 - Penyandang cacat
 - Lansia
 - Wanita hamil
 - Anak – anak
 - Korban bencana alam
 - Korban bencana social
 2. Melakukan pengecekan data pasien dengan database BPJS
 3. Mencatat data pasien baru untuk dibuatkan rekam medis
 4. Berkoordinasi dengan petugas rekam medis
- D. Pengaduan :
1. Menerima laporan pengaduan dari pelanggan pada pendaftaran
 2. Mencatat pengaduan pada buku register pengaduan
 3. Menyampaikan pengaduan kepada Tim pengaduan

