

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Penerapan Manajemen Resiko Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
12. Peraturan Bupati Sleman Nomor 31 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PAKEM TENTANG STANDAR PELAYANAN.
- Kesatu : Standar Pelayanan pada UPT Puskesmas Pakem sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu meliputi seluruh unit Pelayanan.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Petugas UPT Puskesmas Pakem.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini, akan ditinjau dan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan nomor 188/PKM/02/2024 Tentang Standar Palayan.

Ditetapkan di : Sleman

Pada Tanggal : 26 Maret 2024

KEPALA UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



DINI FERES HARJANTI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PAKEM
NOMOR : 188/20/PKM/2024
TANGGAL : 26 Maret 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN UMUM

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam system Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pasien menunggu antrian pelayanan pemeriksaan umum2. Pasien <i>emergency</i> dan prioritas didahulukan3. Petugas memanggil pasien berdasarkan nomorurut BP umum dan Prioritas4. Petugas paramedis memastikan ketepatan identitas pasien5. Petugas paramedis melakukan anamnese dan pemeriksaan tanda vital6. Petugas medis atau paramedis melakukan pemeriksaan kepada pasien.7. Pemeriksaan penunjang bila diperlukan (pemeriksaan laboratorium)8. Rujukan internal dan eksternal bila diperlukan9. Penanganan tindakan bila diperlukan10. Pemberian tatalaksana sesuai dengan kondisi pasien |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 20 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Pemeriksaan Umum |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 |

| | | |
|--|--|---|
| | | Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |
|--|--|---|

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN GIGI DAN MULUT**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam system Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menunggu antrian pelayanan gigi dan mulut 2. Pasien <i>emergency</i>, lansia, ANC terpadu dan calon pengantin didahulukan 3. Petugas paramedis memastikan ketepatan identitas pasien 4. Anamnese dan pemeriksaan tanda vital dilakukan oleh petugas paramedis 5. Pemeriksaan dan tindakan dilakukan oleh petugas medis dan atau petugas paramedis 6. Pemeriksaan penunjang bila diperlukan (pemeriksaan laboratorium) 7. Rujukan internal dan eksternal bila diperlukan 8. Pemberian tatalaksana sesuai dengan kondisi pasien |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 – 45 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan gigi dan mulut (pencabutan, penambalan, pembersihan karang gigi, pengobatan) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien membawa Kartu Identitas (Kartu Ringkes/KTP/KK/Kartu BPJS/Tanda pengenal lain) |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Lama langsung mendaftar pada poli yang dituju pada mesin APM menggunakan kartu BPJS atau kartu ringkes 2. Pasien mendapatkan nomer antrian 3. Pasien menunggu panggilan pelayanan/pemeriksaan 4. Pasien baru mengambil nomor antrian pendaftaran 5. Petugas pendaftaran memanggil antrian dan mengentry data pasien serta poli tujuan 6. Pasien mendapatkan nomer antrian ke poli 7. Pasien menunggu antrian pelayanan/pemeriksaan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | <p>Pasien baru : maksimal 10 menit</p> <p>Pasien lama : maksimal 05 menit</p> |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Pendaftaran |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com</p> <p>Telepon: (0274) 8955591</p> <p>Hp : 082226912103</p> <p>Kotak Saran</p> <p>Petugas informasi dan pengaduan.</p> |

**STANDAR PELAYANAN
LABORATORIUM**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Ada permintaan pemeriksaan laboratorium dari dokter /DPJP dalam bentuk Form Permintaan manual / RME |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuju ruang laboratorium 2. Pasien menunggu di ruang tunggu laboratorium 3. Petugas memanggil pasien berdasarkan nomor antrian untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium 4. Pasien umum melakukan pembayaran administrasi ke kasir 5. Petugas mengambil sampel pemeriksaan 6. Petugas melakukan pemeriksaan Laboratorium sesuai dengan permintaan pemeriksaan 7. Petugas melakukan pencatatan dan verifikasi hasil pemeriksaan laboratorium 8. Pasien menerima hasil pemeriksaan laboratorium 9. Pasien kembali ke unit pelayanan yang merujuk |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 - 60 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Laboratorium |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

**STANDAR PELAYANAN
FARMASI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien membawa kartu ringkes dari unit pelayanan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menyelesaikan administrasi di kasir 2. Pasien umum membayar di kasir 3. Pasien menyerahkan buku ringkes ke kasir 4. Petugas kasir memberikan nomor antrian obat kepada pasien dan mempersikahkan pasien untuk menunggu di kursi tunggu. 5. Petugas Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian skrining resep 6. Petugas Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian menyiapkan obat 7. Petugas memanggil pasien berdasarkan urutan nomer antrian resep 8. Pasien mendapatkan informasi cara pemakaian dan penyimpanan obat dari petugas farmasi. |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 - 20 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Farmasi |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN KELUARGA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menunggu antrian pelayanan kesga 2. Petugas memanggil pasien sesuai antrian 3. Pasien <i>emergency</i>, didahulukan 4. Petugas / Bidan memastikan ketepatan identitas pasien 5. Anamnese dan pemeriksaan tanda vital dilakukan oleh petugas / Bidan. 6. Petugas / Bidan melakukan pelayanan Kesga (pelayanan ANC terpadu , Imunisasi , KB , Kespro, Caten , Tindik bayi) 7. Pemeriksaan penunjang bila diperlukan (pemeriksaan laboratorium). 8. Rujukan internal dan eksternal bila diperlukan. 9. Penanganan tindakan bila diperlukan. 10. Pemberian tatalaksana sesuai dengan kondisi pasien |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 – 30 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Kesga (Pelayanan ANC , Imunisasi , KB , Kespro, Caten , Tindik bayi) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI GIZI

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menunggu antrian pelayanan Konsultasi Gizi 2. Petugas gizi memastikan ketepatan identitas pasien 3. Pemeriksaan antropometri dilakukan oleh petugas gizi 4. Petugas gizi melakukan anamnesa gizi. 5. Petugas gizi melakukan analisa pemeriksaan antropometri dan laborat. 6. Petugas gizi melakukan recall makanan yang dikonsumsi 7. Petugas gizi menentukan status gizi pasien 8. Petugas gizi melakukan konseling diet dengan pasien 9. Petugas gizi memberikan leaflet/brosur 10. Pasien menyelesaikan administrasi di kasir |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 – 20 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Konsultasi GIZI |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran |

| | |
|--|----------------------------------|
| | Petugas informasi dan pengaduan. |
|--|----------------------------------|

**STANDAR PELAYANAN
FISIOTERAPI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menunggu antrian pelayanan fisioterapi 2. Petugas fisioterapi memastikan ketepatan identitas pasien 3. Petugas fisioterapi melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien 4. Petugas fisioterapi melakukan tindakan dan exercise 5. Petugas melakukan evaluasi dan saran terapi 6. Pasien menyelesaikan administrasi di kasir |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 – 35 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Fisioterapi |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI SANITASI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik</p> <p>Klien mendaftarkan di pendaftaran / via telepon</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Konsultasi sanitasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menunggu antrian pelayanan poli sanitasi 2. Petugas sanitasi memastikan ketepatan identitas pasien 3. Petugas sanitasi melakukan wawancara dan mengidentifikasi masalah kesehatan lingkungan sesuai formulir wawancara penyakit 4. Petugas sanitasi memberikan saran dan konseling yang mengarah pada perilaku. 5. Petugas sanitasi membuat perjanjian untuk kunjungan rumah, jika diperlukan. <p>B. Pemeriksaan sampel air</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengisi Form Permohonan Sampel Air bersih 2. Menetapkan waktu pengambilan sample air di rumah klien 3. Petugas sanitasi datang ke lokasi dan melakukan IS terhadap sumber air yang digunakan 4. Petugas sanitasi mengambil sampel 5. Petugas sanitasi masukkan botol sampel air secara bakteriologis ke coolbox, memasukkan jerigen sampel air secara kimiawi ke dalam tas dan kirim ke UPT Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman. 6. Saat pengambilan sample air bersih, |

| | | |
|---|---|---|
| | | klien/ pasien membayarkan biaya administrasi sample air bersih dan menerima kuwitansi pembayaran |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Konsultasi sanitasi : maksimal 15 menit Pemeriksaan sampel air 10 hari |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Sanitasi (pengambilan sampel air bersih dan konsultasi penyakit yang berbasis lingkungan) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com Telepon: (0274) 8955591 Hp : 089604264466 Kotak Saran Petugas informasi dan pengaduan. |

STANDAR PELAYANAN

KASIR

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Buku ringkes Lembar nota pembayaran (untuk pasien umum) |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien atau keluarga menyerahkan buku ringkes dan atau bukti nota pembayaran 2. Petugas menerima nota pembayaran dan buku ringkes 3. Petugas menerima uang pembayaran dari pasien untuk pembayaran non tunai 4. Petugas menerima notifikasi untuk pembayaran melalui QRIS 5. Petugas menulis di register dan |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>menerima pembayaran untuk pasien umum</p> <p>6. Petugas memberikan cap lunas pada nota pembayaran</p> <p>7. Petugas memberikan buku ringkes kepada petugas farmasi</p> <p>8. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu panggilan antrian obat</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal : 5 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan Kasir |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com</p> <p>Telepon: (0274) 8955591</p> <p>Hp : 089604264466</p> <p>Kotak Saran</p> <p>Petugas informasi dan pengaduan.</p> |

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TINDAKAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>Pasien dalam kondisi gawat darurat terbatas</p> <p>Keluarga pasien / petugas mendaftarkan melalui pendaftaran</p> <p>Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pasien menuju ruang tindakan</p> <p>2. Keluarga pasien / Petugas mendaftarkan di tempat pendaftaran</p> <p>3. Anamnese dan pemeriksaan tanda</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>vital dilakukan oleh petugas paramedis</p> <p>4. Pemeriksaan dilakukan oleh petugas medis dan atau petugas paramedis</p> <p>5. Penanganan tindakan/gawat darurat terbatas</p> <p>6. Pemeriksaan penunjang bila diperlukan (pemeriksaan laboratorium)</p> <p>7. Rujukan eksternal bila diperlukan</p> <p>8. Pemberian tatalaksana sesuai dengan kondisi pasien</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Tergantung kondisi pasien |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan tindakan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com</p> <p>Telepon: (0274) 8955591</p> <p>Hp : 089604264466</p> <p>Kotak Saran</p> <p>Petugas informasi dan pengaduan.</p> |

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PSIKOLOGI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam sistem Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Petugas memanggil pasien sesuai antrian di unit pelayanan psikologi</p> <p>2. Petugas memastikan ketepatan identitas pasien</p> <p>3. Petugas melakukan anamnesa</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>4. Petugas melakukan pemeriksaan status mentalis dan evaluasi psikologis</p> <p>5. Petugas melakukan intervensi psikologi</p> <p>6. Petugas melakukan tindak lanjut bila diperlukan</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 – 60 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Konsultasi, konseling, pemeriksaan psikologis, psikoedukasi dan psikoterapi pasien rujukan. Pelayanan psikologi yaitu psikoedukasi, konseling dan psikoterapi pasien rujukan internal-eksternal (sehat, ODMK, ODGJ) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com</p> <p>Telepon: (0274) 8955591</p> <p>Hp : 089604264466</p> <p>Kotak Saran</p> <p>Petugas informasi dan pengaduan.</p> |

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ISPA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pasien terdaftar dalam system Rekam Medis Elektronik |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pasien menunggu antrian pelayanan pemeriksaan Ispa</p> <p>2. Pasien <i>emergency dan</i> prioritas didahulukan</p> <p>3. Petugas memanggil pasien berdasarkan nomor urut Pelayanan</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Ispa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas paramedis memastikan ketepatan identitas pasien 5. Petugas paramedis melakukan anamnese dan pemeriksaan tanda vital 6. Petugas medis atau paramedis melakukan pemeriksaan kepada pasien. 7. Pemeriksaan penunjang bila diperlukan (pemeriksaan laboratorium) 8. Rujukan internal dan eksternal bila diperlukan 9. Penanganan tindakan bila diperlukan 10. Pemberian tatalaksana sesuai dengan kondisi pasien |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 20 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Sesuai dengan Perda Kabupaten Sleman Nomor 31 Tahun 2024 |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayanan pemeriksaan Ispa |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Email : puskesmaspakem.sleman@gmail.com</p> <p>Telepon: (0274) 8955591</p> <p>Hp : 089604264466</p> <p>Kotak Saran</p> <p>Petugas informasi dan pengaduan.</p> |

KEPALA UPT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



DINI THREES HARJANTI