



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
Jl. Raya Cinangsi-Gandrungmangu Telp. 0280 5264434
E-mail : pkmgandrungmangu2@gmail.com
GANDRUNGMANGU

Kode Pos 53254

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
NOMOR : 400/SK/046.9/2023

TENTANG
PENETAPAN PETUGAS FRONT OFFICE
UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II

- Menimbang :**
- KEPALA UPTD PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II,
- bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan terhadap pelanggan;
 - bahwa agar pelanggan dapat memperoleh informasi tentang pelayanan yang dibutuhkan di Puskesmas Gandrungmangu II;
 - bahwa sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Gandrungmangu II tentang penetapan petugas front office Puskesmas Gandrungmangu II;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TENTANG PENETAPAN PETUGAS FRONT OFFICE PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II
- KESATU :** Penetapan petugas front office Puskesmas Gandrungmangu II dan uraian tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA :** Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Gandrungmangu
Pada tanggal: 1 Maret 2023
KEPALA PUSKESMAS GANDRUNGMANGU,

DINAS KESEHATAN


LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS
 NOMOR : 400/16.916.33
 TENTANG : PENETAPAN PETUGAS FRONT
 OFFICE PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II

| PETUGAS FRONT OFFICE PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| MINGGU | SENIN | SELASA | RABU |
| I | Salah satu petugas KIA shift pagi | Salah satu petugas UGD shift pagi | Selly M ✓ |
| II | | | Tri Astuti |
| III | Salah satu petugas UGD shift pagi | | Selly M |
| IV | | | Tri Astuti |
| MINGGU | KAMIS | JUMAT | |
| I | Tri Astuti | Supriyatin | |
| II | Selly M | Andiyah S | |
| III | Tri Astuti | Ary Endah W | |
| IV | Selly M | Dwi Karyanti | |
| URAIAN TUGAS FRONT OFFICE | | | |
| Memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan mengenai pelayanan yang ada di Puskesmas. | | | |
| Membantu pelanggan untuk memilih nomor antrian loket pendaftaran yang sesuai dengan kebutuhannya. | | | |
| Mengidentifikasi pelanggan yang memerlukan penanganan segera. Dengan memperhatikan keadaan umum (KU) pelanggan. | | | |
| Bila KU pelanggan baik, layani dengan alur yang telah ada. | | | |
| Bila KU pelanggan kurang baik, arahkan segera ke Unit Gawat Darurat (UGD) untuk mendapatkan penanganan terlebih dahulu. | | | |

Ditetapkan di : Gandrungmangu
 Pada tanggal : 1 Maret 2023
 KEPALA PUSKESMAS GANDRUNGMANGU II,



DIMAS PRA MAHARDHIKA