



## UPTD Puskesmas Mangunsari

Jalan Bangau No.16 50721 0298321032

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kesehatan Kota Salatiga / UPTD Puskesmas  
Mangunsari

# Pelayanan Laboratorium

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa : 1. Kartu Identitas : KTP, KK atau Kartu Identitas Anak, atau Kartu Pelajar (pasien baru)
2. 2. Kartu Identitas Berobat Pasien (pasien lama)
3. 3. Kartu Jaminan Kesehatan (bagi yang memiliki)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## UPTD Puskesmas Mangunsari

Jalan Bangau No.16 50721 0298321032

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kesehatan Kota Salatiga / UPTD Puskesmas Mangunsari

1. A. Pasien Baru 1. Pasien datang menuju meja screening. 2. Petugas screening menuliskan identitas pasien pada form pendaftaran pasien baru (warna merah muda) dan memberi nomor antrian pasien. 3. Petugas screening menyerahkan form pendaftaran pasien baru (warna merah muda) dan nomor antrian pasien kepada petugas pendaftaran. 4. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian 5. Petugas pendaftaran meminta pasien menunjukkan kartu identitas dan kartu jaminan kesehatan (bila ada). 6. Petugas pendaftaran membuatkan rekam medis pasien 7. Petugas pendaftaran membuatkan Kartu Identitas Berobat dan menyerahkan pada pasien untuk dibawa setiap kali berkunjung 8. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien menunggu di ruang pelayanan yang dituju.
2. A. Pasien Baru 1. Pasien datang menuju meja screening. 2. Petugas screening menuliskan identitas pasien pada form pendaftaran pasien baru (warna merah muda) dan memberi nomor antrian pasien. 3. Petugas screening menyerahkan form pendaftaran pasien baru (warna merah muda) dan nomor antrian pasien kepada petugas pendaftaran. 4. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian 5. Petugas pendaftaran meminta pasien menunjukkan kartu identitas dan kartu jaminan kesehatan (bila ada). 6. Petugas pendaftaran membuatkan rekam medis pasien 7. Petugas pendaftaran membuatkan Kartu Identitas Berobat dan menyerahkan pada pasien untuk dibawa setiap kali berkunjung 8. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien menunggu di ruang pelayanan yang dituju. B. Pasien Lama 1. Pasien datang menuju meja screening. 2. Petugas screening menuliskan identitas pasien pada form pendaftaran pasien lama (warna hijau) dan memberi nomor antrian pasien. 3. Petugas screening menyerahkan form pendaftaran pasien lama (warna hijau) dan nomor antrian pasien kepada petugas pendaftaran. 4. Petugas pendaftaran mengambilkan rekam medis lama pasien 5. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian 6. Petugas pendaftaran mendaftarkan pasien dan menanyakan pelayanan yang akan dituju 7. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien menunggu di ruang pelayanan yang dituju.

### Waktu Penyelesaian

120 Menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Pasien Umum sesuai dengan Peraturan Walikota Salatiga No.127 Tahun 2020

### Produk Pelayanan



## UPTD Puskesmas Mangunsari

Jalan Bangau No.16 50721 0298321032

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Kesehatan Kota Salatiga / UPTD Puskesmas Mangunsari

1. Hematologi, Kimia darah, Urinalisis, Imunologi-Serologi, Preparat Mikrobiologi, Faeses, HIV/AIDS, Syphilis, HbsAg

### Pengaduan Layanan

1. Email : [puskesmangunsari@yahoo.co.id](mailto:puskesmangunsari@yahoo.co.id)

2. Secara tertulis melalui :

- a) Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Mangunsari
- b) Kotak Saran

3. Telepon : (0298) 321032

4. Media sosial :

Youtube : Puskesmas Mangunsari

Fb : Puskesmas Mangunsari

Instagram : Puskesmas Mangunsari

Whatsapp/SMS : 085641144222