



UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU

JALAN KURNIA MAKMUR RT. 015 NO.83 75131 0541260039

<https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/>

Pemerintah Kota Samarinda / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS HARAPAN
BARU

Pelayanan ruang administrasi kantor

No. SK : 47/AKR/SK/2022

Persyaratan

1. Tidak ada persyaratan khusus

Sistem, Mekanisme dan Prosedur




UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU

JALAN KURNIA MAKMUR RT. 015 NO.83 75131 0541260039

<https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/>


Pemerintah Kota Samarinda / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KANTOR**
UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU KOTA SAMARINDA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Prosedur/ Alur/ Mekanisme	Surat Masuk 1. Petugas administrasi kantor menerima Surat masuk, membuat tanda terima surat dan menyampaikan surat masuk kepada Ka Subag TU 2. Ka Subag TU mendisposisi surat kepada Kepala Puskesmas 3. Petugas administrasi kantor mengarsipkan surat masuk 4. Setelah surat didisposisi dari Kepala Puskesmas, Ka Subag TU memberitahukan isi dari surat kepada petugas puskesmas terkait untuk ditindaklanjuti Surat Keluar 1. Ka Subag TU membuat konsep surat /naskah dinas dan petugas administrasi kantor ngetik /membuat surat 2. Ka Subag TU memverifikasi surat / naskah dinas 3. Petugas administrasi kantor meminta tanda tangan atasan, mengarsipkan surat keluar dan mengirimkan surat ke tujuan Surat Ijin 1. Petugas yang bersangkutan melakukan konsultasi kepada KaSubag TU 2. Petugas yang bersangkutan mengisi form ijin dan menyerahkan kepada petugas pengelola absen Surat Cuti 1. Pegawai mengajukan permohonan cuti melalui Ka Subag TU 2. Ka Subag TU memeriksa arsip apakah pegawai sudah memenuhi syarat untuk cuti dan berkonsultasi dengan Kapus apakah permohonan cuti pegawai disetujui atau tidak 3. Ka Subag TU melimpahkan kepada stap administrasi untuk membuat surat permohonan cuti dan surat pelimpahan tugas lalu dicatat di buku register cuti. 4. Surat permohonan cuti dan surat pelimpahan tugas yang telah selesai ditanda tangani oleh pegawai 5. Pegawai menyerahkan kembali surat permohonan cuti kepada Ka Subag TU untuk diparaf dan ditandatangani oleh kapus 6. Surat permohonan cuti ditulis dalam buku ekspedisi, dikirim ke DKK
3.	Jangka Waktu	Waktu pelayanan di ruang administrasi adalah selama 10 menit
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk	Surat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	UPTD. Puskesmas Harapan Baru, Jl. K. Makmur No. 83 Samarinda 75131 1.Telpon (0541) 260039 2.E-MAIL : upt.pkmharapanbaru@gmail.com 3.Website https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/ 4.Facebook : Puskesmas Harapan Baru 5.SMS / WA : 081 349 391 686 6. Kotak saran

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 01 Maret 2022
Kepala UPTD Puskesmas Harapan Baru


dr. Daasi Nurani Natsir, M.Si
Pembina TK. 1/ IV B
NIP. 19751225 2009112 001

1. Surat Masuk 1. Petugas administrasi kantor menerima Surat masuk 2. Petugas administrasi kantor membuat tanda terima surat 3. Petugas administrasi kantor menyampaikan surat masuk kepada Ka Subag TU 4. Ka Subag TU mendisposisi surat kepada Kepala Puskesmas 5. Petugas administrasi kantor mengarsipkan surat masuk 6. Setelah surat didisposisi dari Kepala Puskesmas, Ka Subag TU memberitahukan isi dari surat kepada petugas puskesmas terkait untuk ditindaklanjuti Surat Keluar 1. Ka Subag TU membuat konsep surat /naskah dinas 2. Ka Subag TU meminta petugas administrasi kantor untuk membuat surat 3. Ka Subag TU memverifikasi surat / naskah dinas 4. Petugas



UPTD PUSKESMAS HARAPAN BARU

JALAN KURNIA MAKMUR RT. 015 NO.83 75131 0541260039

<https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id/>

Pemerintah Kota Samarinda / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS HARAPAN
BARU

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Waktu pelayanan di ruang administrasi adalah selama 10 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat

Pengaduan Layanan

UPTD. Puskesmas Harapan Baru

Jalan Kurnia Makmur No. 83 Samarinda 75131

1.Telpon (0541) 260039

2.E-MAIL : upt.pkmharapanbaru@gmail.com

3.Website <https://pkm-harapan-baru.samarindakota.go.id>

4.Facebook : Puskesmas Harapan Baru

5.SMS : 081 349 391 686

6. Kotak saran