



## UPTD Puskesmas Tanjungpuri

JL. DIPONEGORO, KELURAHAN ALAI 78611 081256262764

<https://kalbarsehat.kalbarprov.go.id/fasyankes/puskesmas-tanjung-puri/d425a9ba-81a8-11ee-bf54-0242ac120003>

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kesehatan / UPTD Puskesmas Tanjungpuri

# Layanan Administrasi Tata Usaha

No. SK : Nomor 2 tahun 2023

## Persyaratan

1. Identitas Diri KTP/KK
2. Bangko / formulir /surat sesuai jenis kebutuhan klien/pasien
3. Surat Pengantar dari Instansi terkait sesuai jenis surat
4. Surat Permohonan Untuk rekomendasi Beserta kelengkapan persyaratan
5. Bangko/ Formulir Isian kepegawaian sesuai jenis surat atau pemberkasan yang diajukan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Administrasi surat Masuk: a. Petugas menerima Surat Masuk b. Petugas Mencatat di buku register surat masuk c. Petugas menyiapkan lembar disposisi d. Kasubag TU Membaca dan menganalisis jenis surat, isi surat, maksud dan tujuan e. Kasubag TU menyampaikan perihal surat Masuk kepada Kepala Puskesmas f. Kepala p[uskesmas melakukan disposisi kepada pegawai/tim sesuai tujuan surat g. Surat diarsipkan di dalam goby surat masuk
2. Administrasi Surat Keluar: a. Petugas menganalisis kebutuhan dan jenis surat yang akan dibuat ( surat kedinasan, surat biasa, dll) b. Bagi Pegawai yang mengusulkan surat (ketragn cuti, suarat izin, surat pengajuan kenaikan pangkat, surat tugas , surat rekomendasi, dll, ) harus membawa surat pengantar atau lembar balngko atau surat permohonan sesuai persyaratan jenis surat. c. Bagi Pasien /Klien yang mengusulkan surat (ketrangn Hamil, /Hamil, Catin Visum, surat keteranag sakit/istirahat, MOU, Rekomendasi Praktek, izin belajar, rekomendasi Pindah, dll, ) harus membawa surat pengantar atau lembar blngko atau usulan sesuai syarat yang ditentukan d. Petugas Melakukan pembuatan surat keluar / dokumen pemberkasan kedinasan e. Kasubag TU mengoreksi dan memeriksa ulang surat yang dibuat dan atau klengkapan berkas/dokumen f. Ka subag TU menyampaikan surat kepda kepala puskesmas untuk ditanda tangani g. Petugas melakukan pencatatan dan penomor an agenda surat keluar dan pemberian stempel h. Petugas mengarsipkan arsip surat keluar i. Petugas menyerahkan surat sesuai tujuan dan pihak yang bersangkutan.

## Waktu Penyelesaian



## UPTD Puskesmas Tanjungpuri

JL. DIPONEGORO, KELURAHAN ALAI 78611 081256262764

<https://kalbarsehat.kalbarprov.go.id/fasyankes/puskesmas-tanjung-puri/d425a9ba-81a8-11ee-bf54-0242ac120003>

Pemerintah Kab. Sintang / Dinas Kesehatan / UPTD Puskesmas Tanjungpuri

0

- Pembuatan Surat Kepegawaian ( Cuti, Berkala , Kenaikan Pangkat , dll) : 10 - 30 menit
- Pengetikan SURat Keluar Rekomendasi : 5- 10 Menit
- Pengetikan SURat kedinasan /undangan : 5- 10 Menit
- Administrasi Surat Masuk : 5 - 10 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah:

- Biaya pembuatan surat keterangan dan rekomendasi kesehatan dan perizinan dan administrasi kepegawaian adalah gratis

### Produk Pelayanan

1. Pembuatan surat rekomendasi /izin,surat Keterangan, Pembuatan surat2 usulan kenaikan pangkat, cuti, berkala dan kepegawaian lain Pengadministrasian surat keluar masuk

### Pengaduan Layanan

1. Layanan Meja informasi dan pengaduan
2. Kotak saran
3. Kotak Kepuasan
4. Hotline SMS/ WA : 081256262764
5. E-mail puskesmas : [pkmtpsintang@gmail.com](mailto:pkmtpsintang@gmail.com)
6. Facebook : Puskesmas TanjungPuri
7. Instagram : pkm\_tanjungpuri