



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MLATI I

Wijaya Kusuma

Jalan Wijaya Kusuma, Kutu Tegal, Sinduadi, Mlati, Sleman, Yogyakarta 55284
Telepon (0274) 4539614

Laman: <http://pkmmmlati1.slemankab.go.id>, Surel: puskmlati@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MANAJEMEN PUSKESMAS MLATI I

LAMPIRAN : -
NOMOR : Mlt I/I/SP/12/2025
TANGGAL : 02 Januari 2025

A. PENDAHULUAN

Surat menyurat di Puskesmas Mlati I meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, termasuk pembuatan surat-surat penting seperti surat keterangan sehat, surat izin, dan surat undangan. Prosedur surat menyurat di puskesmas mengatur penerimaan, pengolahan, dan penyebaran surat, baik internal maupun eksternal.

B. PELAYANAN SURAT MENYURAT

STANDAR STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS MLATI I		
No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	JENIS PELAYANAN
		PENGLOLAAN SURAT MASUK/KELUAR DI PUSKESMAS
	IDENTIFIKASI CUSTOMER	INSTANSI/BADAN/MASYARAKAT PERORANGAN/MAHASISWA/KAMPUS
1	Dasar Hukum	1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Kemenkes RI No HK.01.07/Menkes/2015 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer 5. Perbup Sleman No 1.3 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah 6. Perbup Sleman No 6 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 7. Perbup Sleman No 11 Tahun 2024 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 8. Kepbup Sleman No 69.1/Kep.KDH/A/2023 tentang Penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer pada Pusat Kesehatan Masyarakat 9. SK Kepala Dinas Kabupaten Sleman No 188/812/DKS/XII/2023 Tentang ILP di Puskesmas Kabupaten Sleman 10. SK Kepala Dinas Kabupaten Sleman No 188/666/DKS/IX/2023 Tentang Pembentukan Jejaring Integrasi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Kabupaten Sleman Tahun 2023

2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Masuk 2. Surat Keluar 3. Surat Izin Penelitian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Pengelolaan Surat Masuk Menerima Surat Masuk (Menulis di buku tamu) Meregistrasi Surat Masuk Surat di entry di aplikasi SIMARDA Kepala Puskesmas membuat disposisi di SIMARDA TU Menerima disposisi dan menindaklanjuti TU Menyerahkan ke unit terkait TU mengarsip Surat Masuk Prosedur 1. Tata usaha menerima Surat Masuk 2. Registrasi surat masuk kedalam buku register masuk 3. Petugas (Tata Usaha) menginput ke dalam aplikasi SIMARDA 4. Kepala Puskesmas mengentry disposisi melalui aplikasi SIMARDA untuk ditindaklanjuti 5. Petugas (Tata Usaha) menerima dan menyerahkan disposisi kepada unit terkait. 6. Petugas (Tata Usaha) mengarsip surat masuk. Bagan Alur Pengelolaan Surat Keluar TU menerima perintah membuat surat dan syarat dukungnya Petugas membuat surat dengan diktik di komputer Surat di entry di aplikasi SRIKANDI atau dimintakan langsung ke atasan Petugas menulis di buku register dan memberi nomor pada surat Petugas Mencetak Surat dan memberikan pada yang bersangkutan Petugas mengarsip surat

		Prosedur 1. T Petugas (Tata Usaha) menerima perintah membuat surat dan syarat dukungunya. 2. Petugas membuat surat dengan diketik di komputer 3. Petugas menulis di buku register dan memberi nomor pada surat 4. Surat di entry di aplikasi SRIKANDI atau dimintakan langsung ke atasan 5. Petugas Mencetak Surat dan memberikan pada yang bersangkutan 6. Petugas (Tata Usaha) mengarsip surat keluar
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 15 Menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Perbup Sleman Nomor 28 Tahun 2024 tentang rincian lain-lain pendapatan asli daerah yang sah pada BLUD di lingkungan Dinas 1. Penelitian/pengambilan data primer : Rp. 25000,- perresponden 2. Penelitian/pengambilan data sekunder : Rp. 30000,- preprogram 3. Praktek Kerja Lapangan D3 : Rp.40000 perorang/perminggu 4. Praktek Kerja Lapangan D4/S1 : Rp.6000 perorang/perminggu 5. Praktek Kerja Lapangan S2 : Rp.75000 perorang/perminggu 6. Pelayanan Surat Masuk/Keluar dari Instansi/Badan/Masyarakat Perorangan/Mahasiswa : Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan hasil penelitian 2. Surat Keterangan tagihan pembayaran PKL 3. Surat Keterangan tagihan pembayaran PKL
7	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	Meja, Kursi,ATK, Komputer, Printer
8	Jabatan Pelaksana	Pengadministrasi Perkantoran
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Pengaduan /Saran 2. Pengaduan Langsung 3. Pengaduan melalui WA Puskesmas 082133925960 4. Pengaduan Melalui Media Sosial, IG : Puskesmas Mlati I 5. Pengaduan Melaui Email Puskesmas, Email : Puskmlati1@gmail.com 6. Pengaduan melalui Web : Puskesmasmlati1@slemankab.co.id
11	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi perkantoran 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tuntas, Surat keterangan diselesaikan tepat waktu.

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan SOP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi sekali dalam sebulan
15	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis pukul 07.30 – 14.30 Jumat pukul 07.30 – 11.30 Sabtu pukul 07.30 – 13.00



Sleman, 02 Januari 2025

Kepala Puskesmas Mlati I

drg. Isah Listiyani, M.P.H.

NIP. 19680523 200604 200 1