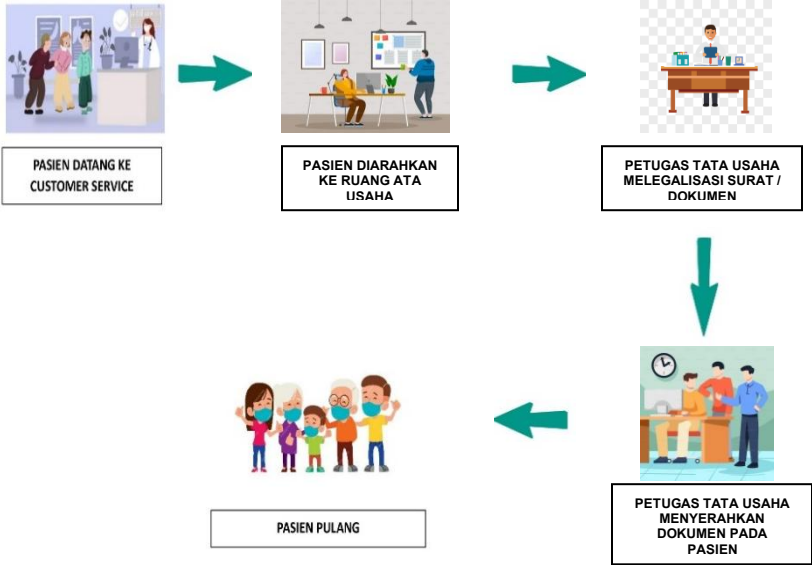


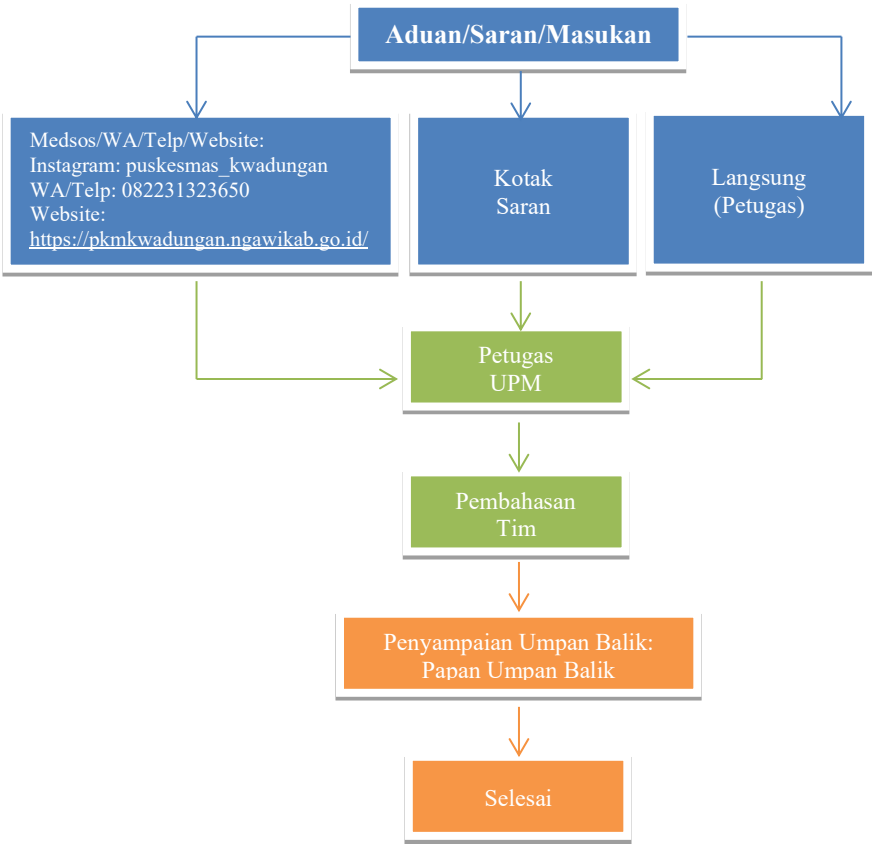


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KWADUNGAN

Jalan Soko Kwadungan Telp (0351) 331048 Ngawi 63283

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan	Surat dan Dokumen yang dikeluarkan oleh Puskesmas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan sesuai dengan SOP
7.	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Meja pelayanan 3. Kursi 4. 1 perangkat komputer 5. ATK 6. Surat / Dokumen
8.	Kompetensi Pelaksana	Pengadministrasi Umum
9.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas melakukan pengawasan setiap bulan melalui rapat praminilokakarya Puskesmas berdasarkan permasalahan yang ada di setiap klaster.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Media Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Petugas (langsung) 2. Kotak saran 3. Telp/WA ke petugas pengelola pengaduan: 082231323650 (Marta Rubiyanti, S.Kep.Ns) 4. Website: https://pkmkwadungan.ngawikab.go.id/ 5. Media Sosial : Instagram  (puskesmas_kwadungan) Facebook  (Puskesmas Kwadungan) Google Review Puskesmas Kwadungan Penanganan Aduan 1. Penanggung Jawab Pengelola Pengaduan: - Marta Rubiyanti, S.Kep.Ns - No. Telp/WA: 082231323650 2. Respon time pengaduan: 5 menit setelah menerima pengaduan dari berbagai saluran pengaduan 3. Waktu penyelesaian aduan - Maksimal 2x24 jam 
11.	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi Umum
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan sesuai dengan budaya kerja KWD CERIA PARASNYA (Kwadungan, ceria, patuh, ramah, disiplin, pelayanan prima) serta Tata Nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan pasien sesuai dengan kode etik profesi

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Internal 1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan setiap bulan untuk Memastikan proses surat-menyurat berjalan cepat dan tepat.. 2. Evaluasi Ketepatan Informasi: Memastikan informasi tersampaikan secara akurat dan jelas. 3. Evaluasi Pendokumentasian dengan Baik: Memastikan setiap surat memiliki catatan dan arsip yang rapi. Eksternal Evaluasi melalui pengaduan masyarakat yang masuk di Pelayanan Legalisasi Puskesmas
-----	----------------------------	---

Kwadungan, 07 Februari 2025

KEPALA PUSKESMAS KWADUNGAN



drg. RIKA WANDANSARI
NIP. 19700308 200312 2 003