



**PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
BLUD PUSKESMAS BANDAR SEI KIJANG
KECAMATAN BANDAR SEI KIJANG**

Jln. Lintas Timur Km 34, Kecamatan Bandar Sei Kijang,
Telp: 081267215080, Email: pkmseikijang@pelalawankab.go.id
Kode Puskesmas: 1011243/P1404012101



**STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KEPEGAWAIAN**

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Keterangan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permintaan visum dari kepolisian2. Rekam medik hasil pemeriksaan dari dokter yang melakukan visum3. Bahan Rangkap 1
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang bersangkutan mengisi buku permintaan surat-menyurat yang ingin diurus2. Petugas Tata Usaha memproses sesuai surat yang dibutuhkan3. Petugas Tata Usaha meminta persetujuan Kepala Puskesmas4. Surat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan
3.	Waktu pelayanan	Penyelesaian Pelayanan : <ul style="list-style-type: none">• 15 Menit (Bila pejabat ada di tempat)• Bila pejabat tidak di tempat maka surat akan selesai pada hari kerja berikutnya
4.	Biaya /tarif	GRATIS
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none">• Surat Pengantar Kenaikan Pangkat• Surat Pengantar Kenaikan Gaji Berkala• Surat Pengantar Perubahan Fungsional• Surat Pengantar Cuti• Surat Pengantar Pengurusan KARIS/KARSU• Surat Pengantar Pengurusan KARPEG• Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui media :<ol style="list-style-type: none">a. Surat yang dimasukkan kedalam kotak saran yang terdapat dipuskesmasb. Email : pkmseikijang@pelalawankab.go.id2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas3. Terkait dengan pengaduan yang dapatdiselesaikan pada saat pengaduan diterima maka petugas dapat menyampaikan jawaban langsung dnegan sepengetahuan atasan/pimpinan4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none">a. Pemeriksaan atau kunjungan lapanganb. Rapat koordinasi intansi5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 hari kerja sejak pengaduan diterima.

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)	
No	Komponen	Keterangan
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKN No. 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer 2. Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> • Buku nomor surat
3.	Kompetensi pelaksana	Staf Ketatausahaan yang terdaftar dan mempunyai SK
4.	Pengawasan internal	1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Diawasi oleh Tim Audit Internal 3. Pengawasan dilakukan secara rutin
5.	Jumlah pelaksana	1 orang staf Tata Usaha
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, terstruktur, amanah serta dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pasien	1. Bukti surat-menyurat tercatat di buku surat keluar 2. Surat rekomendasi yang telah selesai tersip di Ketatausahaan 3. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap Triwulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

KEPALA PUSKESMAS

BANDAR SEI KIJANG

dto

dr. LEILA HANDAYANI

NIP. 19800715 200701 2 003