


PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN RUANG KONSULTASI

A. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ruang Konsultasi

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MADIUN DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	Nomor SOP	440/79.1/401.103/2024
	Tgl Pembuatan	24 Januari 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	30 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun
	Judul SOP	Pelayanan Ruang Konsultasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang no 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun dan tupoksi petugas pelayanan; 3. Memahami standart pelayanan dan SOP pelayanan di Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penerimaan Tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur tidak dilaksanakan maka tamu yang akan melakukan konsultasi tidak dapat dilayani	Bukti pelaksanaan konsultasi harus di arsipkan	
Pengawas Internal	Biaya/Tarif	
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang (struktural)	Gratis	
Jangka Waktu Penyelesaian	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
1 (satu) hari	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima akan ditangani oleh petugas pengaduan	

Alur Proses Pelayanan Ruang Konsultasi

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
	Kepala Dinas Kesehatan PPKB	Bagian Umum	Petugas pelayanan	Resepsionis	Tamu Konsultasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Tamu yang hendak melakukan konsultasi datang ke meja resepsionis dan mengajukan permintaan untuk melakukan konsultasi pelayanan						Buku Tamu		Tamu hadir di tempat	
2. Resepsionis mempersilahkan tamu yang meminta konsultasi ke ruang konsultasi						Ruang Konsultasi	5 Menit	Tamu hadir di ruang konsultasi	
3. Resepsionis menghubungi petugas pelayanan sesuai dengan permohonan tamu yang hendak melakukan konsultasi						Data Tamu dan permohonan konsultasi	5 Menit	Petugas mengetahui adanya permohonan konsultasi	
4. Petugas pelayanan menuju ke ruang konsultasi						Ruang Konsultasi	5 Menit	Petugas hadir di ruang konsultasi	
5. Petugas melayani tamu konsultasi						Ruang Konsultasi	30-60 Menit	Tamu mendapatkan konsultasi sesuai dengan permasalahan	
6. Petugas mencatat hasil pelayanan konsultasi						Buku ruang konsultasi	15 Menit	Adanya pencatatan hasil konsultasi	
7. Tamu konsultasi pulang									

KEPALA DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA MADIUN



Dr. DENIK WURYANI
Pembina Tk I

NIP. 19671227 200212 2 001