

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 102 TAHUN 2006

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang profesional, efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah

dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
- 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Kesehatan, Perdagangan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas

- Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);
- 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah Dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jaian Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);
- 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 63/KEP/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik;
- 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/25/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNÜR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

- 1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
- 2. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
- 3. Balai adalah Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
- 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
- 5. Pelayanan adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanannya.
- Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan.

BAB II

VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Visi Balai adalah mitra masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan.

- (2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai mempunyai misi :
 - a. memberikan pelayanan kesehatan spesialistik prima.
 - b. memberikan informasi kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan.
 - c. memberikan pelayanan kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan yang cepat, tepat dan nyaman.
 - d. memberikan pelayanan penunjang kesehatan mata.

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar penyelenggaraan pelayanan Di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Pada Dinas Kesehatan dapat berjalan efektif, efisien dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BABIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang pada tanggal 13 DESEMBER 2006 GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang pada tanggal 14 DESEMBER 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 102



LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 102 TAHUN 2006 TANGGAL 13 DESEMBER 2006

STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

	Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi	Sanksi		
No	Pelayanan	Persyaratan	Pelayanan	Penyelesaian	Biaya Pro	Produk	Prasarana	Petugas	Petugas	Pelanggan	Tempat
1.	PELAYANAN REKAM MEDIK	Kartu tanda pen- duduk bagi pasien baru Kartu pendaftaran pasien bagi pasien lama Kartu Askes bagi peserta Askes Kartu Askes Miskin bagi peserta JPS Membayar biaya pendaftaran untuk pasien umum	loket dengan menunjukkan / menyampaikan kartu iden- titas pasien 2. Membayar biaya pendaftar- an untuk pasien umum	5 – 7 menit	Perda	Jasa layanan rekam medik	- Formulir rekam medik - Kartu pendaftaran - Loket penerimaan pasien - Ruang tunggu	Pengetahuan : Ketrampilan : Sikap :	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
2	PELAYANAN RAWAT JALAN THT DASAR	Catatan medik pasien	 Pasien dianamnesis Pemeriksaan fisik dan diagnosa Penegakkan diagnosa Pemberian terapi sesuai diagnosa Tindakan medis Pemberian resep 			Jasa layanan perawatan	- Ruang tunggu - Formulir - Obat - Peralatan medis - Telepon	Pengetahuan: - Kedokteran - Keperawatan Ketrampilan: - Teknik pelayanan prima Sikap: - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

	Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi	Sa	nksi	
No	Pelayanan	Persyaratan	layanan Persyaratan Pelayanan	Penyelesaian	Biaya	Produk	Prasarana	Petugas	Petugas	Pelanggan	Tempat
3.	PELAYANAN RAWAT JALAN (PELAYANAN DASAR MATA)	Bukti pembayaran pen- daftaran	Mendapatkan asuhan keperawatan rawat jalan Mendapatkan asuhan pelayanan medis meliputi: Anamnesa dan pemeriksaan mata dasar Pemeriksaan di laboratorium dasar menegakkan diagnosa dan perencanaan terapi Tindakan medis Pasien menandatangani lembar inform consent apabila diperlukan operasi kecil Memberikan rujukan ke pelayanan mata spesialistik (apabila diperlukan)	10 – 30 menit	Perda	Jasa pelayanan : - keperawat- an - medis	- Ruang tunggu - Papan program operasi - Obat	Pengetahuan: - Kedokteran - Keperawatan Ketrampilan: - Teknik pelayanan prima Sikap: - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
4.	PELAYANAN REFRAKSI	Sudah mendaftar di loket Telah memperoleh pelayanna rekam medik Sudah melalui peme- riksaan dasar mata	 Anamnesa keluhan pasien Pemeriksaan kelainan refraksi Apabila dengan pemeriksaan refraksi tidak ada perbaikan, virus dikonsultasikan pada spesialis mata Pencatatan hasii pemeriksaan di catatan medik Pemberian resep kaca mata sesuai hasii pemeriksaan Pasien membayar biaya ke kasir 	10 – 20 menit	Perda	Pelayanan jasa	- Ruang refraksi - Ruang tunggu - Snellen cart - Trial lens set - PD meter - Lens meter	Pengetahuan: - Refraksionist optision Ketrampilan: - Teknik pelayanan prima Sikap: - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

	Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi	Se	anksi	
No	Pelayanan	elayanan Pelayanan P	Penyelesaian	Biaya	Produk	Prasarana	Petugas	Petugas	Pelanggan	Tempat	
5.	PELAYANAN MATA SPESIALISTIK	Telah mendapat rujukan dari pelayanan mata dasar yang terekam dalam catatan medik	1. Dilakukan pelayanan: - Asuhan keperawatan rawat jalan - Asuhan medis rawat jalan 2. Dilakukan pemeriksaan penunjang laboratoris / khusus mata 3. Menegakkan diagnosa dan rencana terapi 4. Apabila diperlukan dilakukan tindakan operasi kecil 5. Pasien menandatangani informed consent 6. Penyuluhan pada penderita / keluarga tentang kesehatan / penyakit mata termasuk tentang prognosa penyakit 7. Pemberian resep obat pada penderita 8. Pemberian rujukan dan melanjutkan advis terapi serta melakukan follow up perjalanan penyakit efek terapi 9. Pencatatan dan pelaporan	5 – 30 menit	Sesuai Perda	Jasa layanan perawatan medis rawat jalan spesialistik	- Peralatan penunjang diagnostik - Bahan penunjang pelayanan keperawatan - Peralatan operasi kecil - Buku registrasi	Pengetahuan : - Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
6.	PELAYANAN OBSERVASI	Telah memperoleh rekomendasi dari dokter rawat jalan / dokter spesialis mata	1. Pelayanan pre – operasi: - Pernanggilan pasien sesuai dengan catatan medik - Pemeriksaan syarat-syarat operasi - Melaporkan kondisi pasien pada operator - Permintaan tandatangan persetujuan operasi - memasukkan identitas pasien ke dalam status operasi	2 hari	Sesuai Perda	- Jasa pelayanan keperawat- an - Jasa pelayanan medis	 Papan pengumuman Tempat tidur Almari Telepon Formulir dan status operasi Obat Alat operasi 	Pengetahuan : - Kedokteran - Keperawatan Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jł. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

,

	Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi	Sa	ınksi	
No	Pelayanan	Persyaratan	Pelayanan	Penyelesaian	Biaya	Produk	Prasarana	Petugas	Petugas	Pelanggan	Tempat
			Pemberian pre-medikasi sesuai petunjuk dokter pemotongan bulu mata pasien Apabila diperlukan dilakukan tindakan biometrii dan keratometri, pemberian tetes mata midriatyl, efrisel dan pantocain Pemberian penyuluhan kepada pasien agar siap dan tenang dalam menjalani operasi Meminta pasien untuk memakai baju dan topi operasi Melakukan anestesi lokai / retrobulber Mengantar pasien ke ruang operasi					- Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif			
7.	PELAYANAN	Pasien yang sudah	Pelayanan Post Penyuluhan kepada pasien dan keluarganya tentang perawatan post operasi selama di rumah Pemberian rincian biaya Pasien membayar di kasir Mencatat status pasien ke dalam buku observasi Sebelum operasi:	Sesuai kasus	Sesuaí	- Asuhan	- Ruang operasi	Pengetahuan :	PP No.30		ВКІМ
	KAMAR OPERASI	mendapatkan pelayanan di ruang observasi	- Sterilisasi ruangan dan peralatan operasi 2. Selama operasi: - Penyiapan dan pengecekan ulang peralatan operasi - Semua petugas operasi mempersiapkan diri sesuai tugas masing-masing		Perda	keperawat- an kamar operasi - Asuhan pelayanan medis spesialistik	- Peralatan operasi - Obat dan alkes sesuai kebutuhan	Dokter spesialis Keperawatan Ketrampilan: Teknik pelayanan prima	Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		Jl. KH Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

-

.

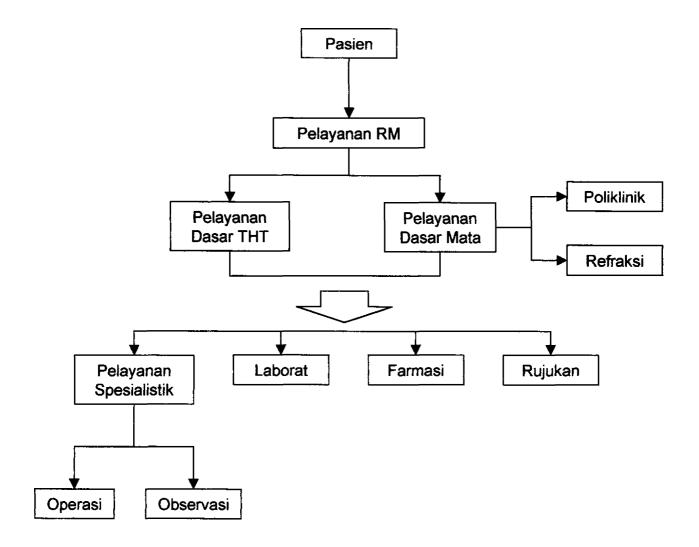
	Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi	Sa	anksi	
No	Pelayanan		December 1	Penyelesaian	Biaya	Produk	Prasarana	Petugas	Petugas	Pelanggan	Tempat
			 Melakukan do'a bersama Pelaksanaan operasi Pencatatan segala hal yang terjadi selama operasi Setelah selesai, mengantar pasien ke ruang observasi 					Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif			
8.	PELAYANAN KAMAR OBAT	Penerimaan / penyim- panan (Menyerahkan bukti tanda terima barang)	Menerima, meneliti, meng- hitung, mencocokkan barang dengan bukti tanda terima / pengiriman Menyimpan sesuai dengan jenis barang	15 menit							
		Pendistribusian Menyerahkan bukti permintaan alkes	Menyiapkan / menyediakan alkes sesuai bukti permintaan Menyerahkan barang sesuai dengan bukti penyerahan Menerima resep obat dari pasien melalui loket penyerahan resep Menyediakan obat Menulis etiket / cara penggunaan obat Menyerahkan obat dengan memberitahukan cara penggunaan / minum obat	30 menit		obat	- Ruang obat - Almari - Meja - Loket penyerahan resep - Plastik obat - Ruang tunggu - Obat dan alkes habis pakai	Pengetahuan : - Apoteker Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM JI. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
		- Menyerahkan resep obat	Untuk meracik puyer	45 menit				- Tellu - Jujur - Responsif - Kooperatif			
9.	PELAYANAN LABORATO- RIUM	- Pasien telah men- dapatkan pelayanan dasar mata / spesialis	Penyiapan alat dan reagen laboratorium meminta specimen pasien sesuai kebutuhan pemeriksaan	Sesuai kasus	Sesuai Perda	Jasa Pelayanan Laboratorium	- Ruang laborat - Meja periksa - Almari es - Reagen - Alkes	Pengetahuan ; - Analis kesehatan	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

		Jenis		Prosedur	Waktu			Sarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		
	10	Pelayanan	Persyaratan	Pelayanan	Penyelesaian	Biaya	Produk	Prasarana		Petugas	Pelanggan	Tempat
			- Menunjukkan bukti permintaan pemerik- saan laboratorium	Pemeriksaan specimen paslen Pencatatan hasil pemeriksaan pada catatan medik pasien dan pada buku hasil laboratorium Pemberian rician biaya					Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif			

GUBERNUR JAWA TENGAH ttd MARDIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 102 TAHUN 2006
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

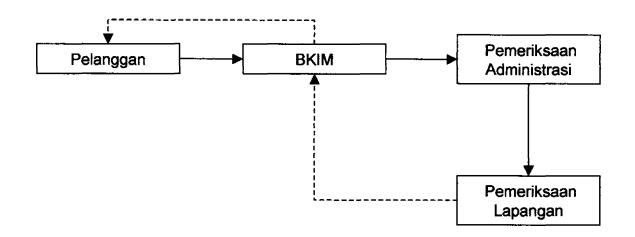
MEKANISME PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH ttd MARDIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 102 TAHUN 2006
TANGGAL 13 DESEMBER 2005

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH ttd MARDIYANTO