



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG
Jl. Pancasan Ajibarang – Ajibarang Kode Pos 53163
Telp. (0281) 6570004 Fax (0281)6570005
E-mail : rsudajibarang@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 66 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang dengan Keputusan Direktur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran

Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ;
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RSUD AJIBARANG

KESATU : Standar Pelayanan Pada RSUD Ajibarang sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi pelayanan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Kesehatan Dokter
2. Surat Keterangan Kelahiran
3. Surat Keterangan Kematian
4. Surat Keterangan Bebas Narkoba
5. Visum Et Repertum
6. Pemeriksaan Kesehatan
7. Pemeriksaan Radiologi
8. Pemeriksaan Laboratorium
9. Rawat Jalan
10. Rawat Inap
11. Gawat Darurat
12. Persalinan
13. Fisioterapi
14. Pemulasaraan Jenazah
15. Laundry

16. Gizi
17. Intensif Care Unit
18. Magang dan Diklat
19. Operasi Umum
20. Farmasi

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ajibarang
pada tanggal : 27 Juni 2018

DIREKTUR RSUD AJIBARANG
KABUPATEN BANYUMAS



DANI ESTI NOVIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH AJIBARANG
NOMOR 66 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
AJIBARANG

STANDAR PELAYANAN

PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AJIBARANG

A. PENDAHULUAN

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan kesehatan yang ada pada RSUD Ajibarang Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kesehatan Dokter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien lama :KTP, Kartu berobat 2. Pasien baru :KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mengambil no.antrian 2. Pasien mendaftar sesuai no. antrian 3. Pasien membayar biaya pendaftaran ke kasir (mendapat bukti kwintasi pembayaran) 4. Pasien ke poliklinik umum 5. Pasien diperiksa perawat dan Dokter 6. Dokter membuat dan menandatangani SKD (Surat Keterangan Dokter) 7. Pasien mendapatkan Surat keterangan Kesehatan Dokter (bernomer dan dicap basah)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/Tarif	Biaya pembayaran sebagai pasien umum Perda tarif: a. Pasien baru Pendaftaran dan pemeriksaan dokter Rp. 31.000 b. Pasien lama Pendaftaran dan pemeriksaan dokter Rp. 30.0000

		<p>c. Biaya surat keterangan dokter untuk kepentingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar : Rp. 5.000 2. Melamar Pekerjaan : Rp. 6.500 3. Melamar PNS : Rp.10.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem JKN 5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. PP No. 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 7. PP No. 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU 8. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 9. Peraturan Menteri Pendayunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, tentang petunjuk teknis, penetapan dan penerapan standar pelayanan 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78); 12. Permenkes No. 129 Tahun 2008 Tentang SPM Rumah Sakit 13. Peraturan Bupati Banyumas No.77 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal RSUD Ajibarang 14. Perda No. 5 Tahun 2017 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Ajibarang 15. Perdir No. 161 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Tindakan
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang parkir kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Tanda penunjuk arah 3. Banner / leaflet 4. Mesin antrian elektronik 5. Komputer 6. Aplikasi SIM RS 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu 9. Ruang poliklinik umum

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Rekam Medis 11. Blangko Surat Keterangan Dokter 12. Alat – alat pemeriksaan kesehatan 13. ATK 14. Kamar mandi pasien 15. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, salaman) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik / efektif 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memahami alur pelayanan 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM RS 8. Petugas kasir menguasai mekanisme pembayaran 9. Petugas perawat minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 10. Petugas dokter berpendidikan dokter umum, memiliki SIP yang masih berlaku
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Direktur, manajemen, dan Satuan Pemeriksa Internal melakukan pengawasan secara periodik / bulanan 2. Dilakukan pengawasan langsung di lapangan / melalui CCTV
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas customer service (2 orang), petugas pendaftaran (1 orang), petugas kasir (1 orang), petugas perawat (1 orang), petugas dokter (1 orang), petugas Tata Usaha (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi surat 2. Surat keterangan Kesehatan Dokter dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari tambahan biaya diluar tarif yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Surat Keterangan Lahir Baru <ul style="list-style-type: none"> 1. KTP suami 2. KTP istri

		<p>b. Pembuatan Surat Keterangan Lahir yang hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP suami 2. KTP istri 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga pasien menyerahkan persyaratan ke petugas administrasi ruang Nifas 2. Petugas Administrasi ruang Nifas menginput data pasien 3. Bidan/ Perawat memvalidasi dan memaraf blangko Surat Keterangan Lahir 4. Bidan/ Perawat menyerahkan blangko Surat Keterangan Lahir yang sudah diparaf kepada DPJP untuk dilakukan validasi dan ditandatangani 5. Perawat menyerahkan Surat Keterangan Lahir kepada keluarga 6. Keluarga menerima Surat Keterangan Lahir dan menandatangani bukti penerimaan di buku yang disediakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Lapor publik service center 085100648633
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. PP No. 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 6. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 7. Peraturan Menteri Pendayunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, tentang petunjuk teknis, penetapan dan penerapan standar pelayanan 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78); 10. UU No. 23 tahun 2006 pasal 29 tentang Administrasi Kependudukan jo Pasal 59 PP no. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil

8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	Komputer, printer, ATK, buku register
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan program Mikrosotf Word, Exel
10.	Pengawasan Internal	1. Sub.Bag. Umum dan kepegawaian 2. Kepala ruang
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang petugas administrasi 2. Dokter obsgyn (2 orang) 3. Perawat/bidan (16)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas pemberi pelayanan adalah petugas yang kompeten dan bekerja sesuai dengan SPO dengan memperhatikan keselamatan pasien
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

3. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien BPJS : Kartu BPJS, KTP, SEP 2. Pasien jamkesda dan KBS : KTP, Kartu KBS atau persyaratan pembuatan SKTM (KTP, KK, Berita Acara Musyawarah Desa, Rujukan), Surat pengantar dari DKK 3. Pasien terdaftar sebagai pasien RSUD Ajibarang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien dinyatakan meninggal dunia oleh dokter di hadapan perawat dan keluarga pasien 2. Dokter mengisi lembar surat keterangan kematian dengan mencantumkan : a. Identitas pasien (nama, tanggal lahir, no RM, alamat) b. Tanggal mulai dirawat di RSUD Ajibarang c. Tanggal dan jam meninggal d. Tanda tangan dan nama dokter pemeriksa 3. Surat keterangan kematian dibuat 4 rangkap 4. Surat keterangan kematian asli diserahkan kepada keluarga pada saat penyerahan jenazah oleh petugas pemulasaraan jenazah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	1. Sesuai dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatan kelas 3 RSUD Ajibarang 2. Sesuai dengan peraturan bupati no 13 tahun 2013 tentang tarif pelayanan kesehatan pada RSUD Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum ;

		<p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);</p> <p>12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ;</p> <p>13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);</p>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>1. Formulir Surat Keterangan Kematian</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Komputer SIMRS</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Surat keterangan Kematian dibuat oleh DPJP (spesialis) atau Dokter Umum yang memiliki STR dan SIPP
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <p>1. Manajemen :</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Kepala Seksi Pelayanan</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Kepala Seksi Keperawatan</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Kepala Bidang Penunjang</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Kepala Seksi Penunjang non Medis</p> <p>2. Satuan Pengawas Internal</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Dokter spesialis penanggung jawab pasien : 13 orang</p> <p>2. Dokter Umum : 8 orang</p> <p>3. Petugas pemulasaraan jenazah : 5 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan surat keterangan kematian dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. SDM sesuai dengan standar kompetensi</p> <p>2. Bekerja sesuai dengan SPO dan SPM yang telah ditentukan dengan memperhatikan keselamatan pasien</p>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Bebas Narkoba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pasien lama :</p> <p style="margin-left: 20px;">KTP</p> <p style="margin-left: 20px;">Kartu berobat</p> <p>Pasien baru :</p> <p style="margin-left: 20px;">KTP</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pasien mengambil nomor antrian</p> <p>2. Pasien mendaftar sesuai nomor antrian</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pasien membayar biaya pendaftaran ke kasir (mendapat bukti kwintasi pembayaran) 4. Pasien ke poliklinik umum 5. Pasien diperiksa petugas dan Dokter 6. Pasien mendapatkan Surat Perintah pemeriksaan laboratoium 7. Pasien membayar biaya pemeriksaan laboratorium di kasir 8. Pasien dilakukan pemeriksaan bebas narkoba di laboratorium. 9. Pasien menerima hasil pemeriksaan dan kembali poliklinik Umum 10. Dokter membuat dan menandatangani Surat keterangan Bebas Narkoba sesuai hasil pemeriksaan. 11. Pasien mendapatkan Surat keterangan Bebas Narkoba 12. Pasien membawa surat ket bebas narkoba ke TU untuk memintakan no surat dan cap RS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	<p>Biaya pembayaran sebagai pasien umum</p> <p>Perda tarif :</p> <p>A. Pasien baru Pendaftaran, pemeriksaan dokter dan pemeriksaan laboratorium narkoba = Rp. 141.000 (Rp. 31.000,00+110.000)</p> <p>B. Pasien lama Pendaftaran, pemeriksaan dokter dan pemeriksaan laboratorium narkoba = Rp. 140.000 (Rp. 30.000,00+110.000)</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bebas Narkoba
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem JKN 6. UU No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 7. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 8. PP No. 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 9. PP No. 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU 10. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 11. Peraturan Menteri Pendayunaan Aparatur

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, tentang petunjuk teknis, penetapan dan penerapan standar pelayanan</p> <p>12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ;</p> <p>13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);</p> <p>14. Permenkes No. 129 Tahun 2008 Tentang SPM Rumah Sakit</p> <p>15. Peraturan Bupati Banyumas No.77 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal RSUD Ajibarang</p> <p>16. Perda No. 5 Tahun 2017 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Ajibarang</p> <p>17. Perdir No. 161 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Tindakan</p>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang parkir kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Tanda penunjuk arah 3. Banner / leaflet 4. Mesin antrian elektronik 5. Komputer 6. Aplikasi SIM RS 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu pasien 9. Ruang poliklinik umum 10. laboratorium 11. Rekam Medis 12. Blangko Surat Keterangan Dokter 13. Alat – alat pemeriksaan kesehatan 14. ATK 15. Kamar mandi pasien 16. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, salaman) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik / efektif 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memahami alur pelayanan 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM RS 8. Petugas kasir menguasai mekanisme pembayaran 9. Petugas perawat minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 10. Petugas analis kesehatan minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 11. Petugas dokter berpendidikan dokter umum,

		memiliki SIP yang masih berlaku
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, manajemen, dan Satuan Pemeriksa Internal melakukan pengawasan secara periodik / bulanan 2. Dilakukan pengawasan langsung di lapangan / melalui CCTV
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas customer service (2 orang), petugas pendaftaran (1 orang), petugas kasir (1 orang), petugas perawat (1 orang), petugas analis kesehatan (1 orang), petugas dokter (1 orang), petugas Tata Usaha (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi surat 2. Surat keterangan Bebas Narkoba dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas salah identifikasi pasien dan sampling urin. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari tambahan biaya diluar tarif yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

5. Jenis Pelayanan : Visum Et Repertum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai pasien di RSUD Ajibarang 2. Menerima surat dari kepolisian/kejaksaan 3. Menerima disposisi dari Direktur
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur pembuatan visum et repartum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat permintaan visum et repartum dari kepolisian 2. Meminta disposisi dari Direktur RSUD ajibarang 3. Mengajukan dispo atau surat ijin ke kepala instalasi rekam medis 4. Menulis tanggal peminjaman nomor rekam medis,nama pasien dan nama peminjam dokumen rekam medis 5. Menulis nama,nomor rekam medis,tanggal peminjaman,dan nama peminjam di tracer 6. Mencari dokumen rekam medis yang akan

		<p>digunakan untuk pembuatan visum et repartum di rak penyimpanan atau di roll o peck</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memasukan tracer ke rak penyimpanan atau roll o peck 8. Mengambil dokumen yang diminta 9. Membuat konsep sesuai dengan formulir visum et repartum 10. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan draf kepada dokter terkait (yang bertanggungjawab merawat pada saat itu) dalam penulisan konsep visum et repartum 11. Memperbaiki konsep visum et repartum 12. Meminta tanda tangan kepada dokter yang bersangkutan untuk konsep yang tidak ada revisi 13. Memintakan tandatangan kepada Direktur rsud ajibarang 14. Memintakan nomor surat keluar kebagian tata usaha 15. Membuat surat visum et repartum rangkap 2 (dua) satu untuk kepolisian satu untuk arsip RSUD Ajibarang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp 13.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat visum et repartum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (08216570004) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang nomor 90 tahun 2016 tentang kebijakan pelayanan rekam medis pada RSUD Ajibarang revisi I 2. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang nomor 99 tahun 2016 tentang pedoman pelayanan rekam medis pada RSUD Ajibarang revisi I
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	ATK, Buku peminjaman rekam medis,treacer,dokumen rekam medis
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi Rekam Medis 2. Perekam Medis yang mempunyai STR dan SIP 3. Dokter yang merawat
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : 2. Kepala Bidang Penunjang 3. Kepala Seksi penunjang non medis 4. Satuan Pengawas Internal 5. Kepala Instalasi
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi Rekam Medis : 1 orang 2. Perekam Medis : 1 orang 3. Administrasi : 1 orang 4. Dokter yang merawat : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan rekam medis dilaksanakan sesuai SOP

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SDM sesuai dengan standar kompetensi
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

6. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pasien lama : KTP Kartu berobat Pasien baru : KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengambil no.antrian 2. Pasien mendaftar sesuai no. Antrian 3. Pasien membayar biaya pendaftaran ke kasir (mendapat bukti kwitansi pembayaran) 4. Pasien ke poliklinik umum 5. Pasien diperiksa petugas dan Dokter umum 6. Pasien mendapatkan Surat Perintah pemeriksaan penunjang (laboratoium , Rongsent dan EKG) 7. Pasien membayar biaya pemeriksaan penunjang di kasir 8. Pasien menyerahkan bukti pembayaran ke petugas administrasi penunjang 9. Pasien dilakukan pemeriksaan EKG dan penunjang lainnya di ruang laboratorium dan ruang radiologi 10. Petugas menerima hasil pemeriksaan penunjang (laboratorium dan ronsen) 11. Dokter mengisi dan menandatangani Surat Medical Chek Up sesuai hasil pemeriksaan. 12. Pasien mendapatkan Surat Medical Chek Up 13. Pasien membawa surat ket bebas narkoba ke TU untuk memintakan no surat dan cap RS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya/Tarif	Biaya pembayaran sebagai pasien umum Perda tarif : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Laki _ laki : Pendaftaran, pemeriksaan dokter, pemeriksaan EKG, pemeriksaan penunjang laboratorium & radiologi = Rp. 466.300 (Rp. 31.000 + Rp. 40.000 + Rp. 307.500 + Rp. 87.800) b. Pasien Wanita : Pendaftaran, pemeriksaan dokter,

		<p>pemeriksaan EKG, pemeriksaan penunjang laboratorium (ditambah tes kehamilan) & radiologi = Rp. 481.300 (Rp. 31.000 + Rp. 40.000 + Rp. 307.500 + Rp. 15.000 + Rp. 87.800)</p> <p>2. Pasien Lama</p> <p>a. Pasien Laki – laki :</p> <p>Pendaftaran, pemeriksaan dokter, pemeriksaan EKG, pemeriksaan penunjang laboratorium & radiologi = Rp. 465.300 (Rp. 30.000 + Rp. 40.000 + Rp. 307.500 + Rp. 87.800)</p> <p>b. Pasien Wanita :</p> <p>Pendaftaran, pemeriksaan dokter, pemeriksaan EKG, pemeriksaan penunjang laboratorium (ditambah tes kehamilan) & radiologi = Rp. 480.300 (Rp. 30.000 + Rp. 40.000 + Rp. 307.500 + Rp. 15.000 + Rp. 87.800)</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Medical Chek Up
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. UU No. 44 Tahun 2009 tentang ASN 5. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem JKN 6. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. PP No. 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 8. PP No. 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU 9. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 10. Peraturan Menteri Pendayunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, tentang petunjuk teknis, penetapan dan penerapan standar pelayanan 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);

		<p>13. Permenkes No. 129 Tahun 2008 Tentang SPM Rumah Sakit</p> <p>14. Peraturan Bupati Banyumas No.77 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal RSUD Ajibarang</p> <p>15. Perda No. 5 Tahun 2017 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Ajibarang</p> <p>16. Perdir No. 161 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Tindakan</p>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang parkir kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Tanda penunjuk arah 3. Banner / leaflet 4. Mesin antrian elektronik 5. Komputer 6. Aplikasi SIM RS 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu pasien 9. Ruang poliklinik umum 10. Laboratorium 11. Radiologi 12. EKG 13. Rekam Medis 14. Blangko Surat Keterangan Dokter 15. Alat – alat pemeriksaan kesehatan 16. ATK 17. Kamar mandi pasien 18. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, salaman) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik / efektif 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memahami alur pelayanan 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM RS 8. Petugas kasir menguasai mekanisme pembayaran 9. Petugas perawat minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 10. Petugas analis kesehatan minimal berpendidikan D3, memiliki STR yang masih berlaku 11. Petugas radiografer berpendidikan D3, memiliki STR yang masih berlaku 12. Petugas dokter berpendidikan dokter umum, memiliki SIP yang masih berlaku
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, manajemen, dan Satuan Pemeriksa Internal melakukan pengawasan secara periodik / bulanan 2. Dilakukan pengawasan langsung di lapangan / melalui CCTV
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas customer service (2 orang), petugas pendaftaran (1 orang), petugas kasir (1 orang),

		petugas perawat (1 orang), petugas analis kesehatan (1 orang), petugas radiografer (1 orang), petugas dokter (1 orang), petugas Tata Usaha (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi surat 2. Surat Medical Chek Up dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas salah identifikasi pasien dan bebas salah pemeriksaan penunjang 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari tambahan biaya diluar tarif yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

7. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Radiologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Ada surat permintaan pemeriksaan radiologi dari dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dilengkapi dengan klinis dan ditandatangani.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke instalasi radiologi dengan membawa surat permintaan pemeriksaan radiologi yang di tandatangani oleh dokter; 2. Pasien dari luar rumah sakit, daftar keloket pendaftaran rawat jalan, atau daftar di loket IGD/ TPPRI jika datang diluar jam kerja; 3. Masukkan data identitas pasien, dokter pengirim, jenis pemeriksaan yang diminta dalam buku register radiologi dan SIM RS; 4. Lakukan pemeriksaan radiologi sesuai dengan surat permintaan pemeriksaan; 5. Lakukan prosesing film di workstation; 6. Bila pasien tanpa jaminan, bayar biaya pemeriksaan di kasir; 7. Berikan informasi tentang waktu pengambilan hasil; 8. Expertisi oleh dokter spesialis radiologi; 9. Penyerahan hasil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil pemeriksaan radiologi dan bacaannya selesai dalam jangka waktu paling lambat 24 jam dari awal pemeriksaan.
4.	Biaya/Tarif	Tarif pemeriksaan radiologi sesuai dengan Perda No 5 Tahun 2017.
5.	Produk Pelayanan	Hasil pemeriksaan radiologi beserta ekspertisi

		(pembacaan) dari dokter Spesialis Radiologi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan mengenai pelayanan akan ditangani oleh tim dari rumah sakit.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431); 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10); 4. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Nomor 47 Tahun 2015 tentang Assesmen Pasien Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang;
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pemeriksaan sinar-x 1 dan 2 dilengkapi AC; 2. Ruang pemeriksaan USG dilengkapi AC; 3. Ruang administrasi; 4. Ruang workstation; 5. Ruang ekspertise dokter; 6. Ruang ganti pakaian; 7. Ruang tunggu pasien; 8. WC pasien; 9. Ruang gudang; 10. Ruang jaga petugas; 11. Alat X ray mobile dan stationer; 12. Alat USG; 13. Alat workstasion; 14. Viewing box; 15. Perlengkapan dan peralatan proteksi radiasi; 16. Emergency kit; 17. APAR
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Radiologi, memiliki STR dan SIP serta RKK; 2. Radiografer, memiliki STR dan SIKR serta RKK; 3. Petugas administrasi, mampu mengoperasikan komputer;
10.	Pengawasan Internal	Direktur beserta manajemen dan SPI melakukan pengawasan secara periodik;
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Radiologi 1 orang; 2. Radiografer 7 orang; 3. Administrasi 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar prosedur operasional serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan	1. Pemeriksaan radiologi hanya dapat dilakukan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>atas dasar permintaan tertulis;</p> <p>2. Pemeriksaan radiologi dilakukan dengan standar prosedur pemeriksaan radiologi (Pedoman Praktek Klinik Radiologi) yang telah ditetapkan dan disahkan oleh direktur rumah sakit;</p> <p>3. Pemeriksaan radiologi hanya dapat dilakukan oleh tenaga kesehatan bidang radiologi yang telah mendapatkan pendidikan formal sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya;</p> <p>4. Instalasi radiologi mempunyai ijin operasional dari Dinas Kesehatan;</p> <p>5. Alat sinar-x mempunyai ijin pemanfaatan sumber radiasi yang dikeluarkan dari BAPETEN;</p> <p>6. Instalasi radiologi memiliki peralatan proteksi radiasi yang mencukupi sesuai kebutuhan;</p> <p>7. Setiap hasil pemeriksaan radiologi hanya boleh di ekspertisi oleh dokter spesialis radiologi</p>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Laborat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah terdaftar dalam SIMRS 2. Surat permintaan pemeriksaan laboratorium
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum : membayar biaya pemeriksaan laboratorium di kasir rawat jalan dan menyerahkan bukti pembayaran ke laboratorium 2. Pasien menyerahkan surat permintaan ke petugas administrasi di laboratorium 3. Pasien menunggu panggilan untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium 4. Pasien dipanggil untuk dilakukan pengambilan sample 5. Pasien menunggu hasil laboratorium 6. Hasil pemeriksaan laboratorium dibawa ke poli klinik asal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan hasil cito untuk hematologi 30 menit, kimia klinik 60 menit</p> <p>Hasil laboratorium dapat diserahkan kepada pasien dalam waktu tidak lebih dari 140 menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Tarif Layanan disesuaikan dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatan kelas 3 rsud Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Print out hasil laboratorium tervalidasi
6.	Penanganan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung

	Pengaduan, Saran dan Masukan	menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KepMenKes RI no 411/Menkes/PER/2010 tentang laboratorium klinik 2. PerBup banyumas no 77 tahun 2011 tentang Standar Pelayanan minimal RSUD Ajibarang 3. Perda tentang tarif pelayanan
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu outdoor dengan sirkulasi udara lancar 2. Ruang pendaftaran berhadapan dengan ruang tunggu pasien sehingga memudahkan komunikasi antara petugas dan pasien 3. Toilet khusus pasien dengan pilihan kloset jongkok, lantai keramik kedap air, tidak licin, berwarna terang sehingga mudah dibersihkan 4. Ruang pengambilan/penerimaan sampel dilengkapi dengan pendingin ruangan dan peralatan keselamatan 5. Ruang kerja pemeriksaan laboratorium kimia klinik, hematologi dan immunoserologi dibuat terpisah.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Layanan laboratorium dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi mempunyai kemampuan pengoperasionalkan komputer, SIMRS dan komunikasi efektif 2. Ahli Teknologi Laboratorium Medis (ATLM) dengan kompetensi yang tersertifikasi 3. Dokter patologi klinik sebagai penanggungjawab hasil laboratorium
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : 2. Kepala Bidang Penunjang 3. Kepala Seksi penunjang medis 4. Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Patologi Klinik = 1 orang 2. ATLM = 11 orang 3. Administrasi = 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan laboratorium dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan standar kompetensi 2. Pemantapan Mutu Internal dilaksanakan setiap hari 3. Pemantapan Mutu eksternal dilaksanakan secara periodik.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

9. Jenis Pelayanan : Rawat Jalan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pasien umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KTP ○ Kartu berobat <p>Pasien BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KTP ○ Kartu berobat ○ Kartu BPJS / KIS ○ Surat Rujukan dari FKTP atau Surat kontrol ○ SEP pelayanan rawat jalan <p>Pasien KBS/ Jamkesda :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ KTP ○ Kartu berobat ○ Kartu KBS ○ Surat Rujukan dari Puskesmas ○ Surat Elegibilitas Jaminan dari DKK Banyumas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengambil nomor antrian 2. Pasien mendaftar sesuai nomor antrian 3. Bagi pasien Umum membayar biaya pendaftaran ke kasir (mendapat bukti kwintasi pembayaran) 4. Bagi pasien BPJS menerima bukti SEP rawat jalan 5. Pasien ke poliklinik sesuai tujuan 6. Pasien diperiksa petugas dan Dokter 7. Apabila Pasien mendapatkan Surat Perintah pemeriksaan penunjang (laboratoium dan atau radiologi) sesuai indikasi klinis <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Umum <ul style="list-style-type: none"> - Petugas (perawat / bidan) membuat order pemeriksaan di komputer SIMRS - Petugas menyerahkan blangko pemeriksaan penunjang ke pasien - Pasien / keluarga membayar biaya pemeriksaan penunjang di kasir - Pasien ke bagian penunjang dan menyerahkan bukti pembayaran ke petugas administrasi penunjang. - Pasien dilakukan pemeriksaan penunjang (laboratorium / radiologi) sesuai perintah dokter - Jika hasil pemeriksaan sudah jadi, pasien / keluarga menyerahkan ke poliklinik untuk penegakan diagnosa, dan sesuai jadwal yang ditentukan. b. Pasien BPJS / KIS <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menyerahkan blangko pemeriksaan penunjang ke pasien - Pasien ke bagian penunjang (laboratorium / radiologi) sesuai

		<p>perintah dokter untuk dilakukan pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika hasil pemeriksaan sudah jadi, pasien / keluarga menyerahkan ke poliklinik untuk penegakan diagnosa, dan sesuai jadwal yang ditentukan. <p>c. Pasien KBS / Jamkesda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menyerahkan blangko pemeriksaan penunjang ke pasien - Pasien ke bagian penunjang (laboratorium / radiologi) sesuai perintah dokter untuk dilakukan pemeriksaan - Jika hasil pemeriksaan sudah jadi, pasien / keluarga menyerahkan ke poliklinik untuk penegakan diagnosa, dan sesuai jadwal yang ditentukan. <p>8. Dokter membuat penegakan diagnosa dan membuat resep (terapi) sesuai indikasi klinis pasien</p> <p>9. Pasien menerima resep obat</p> <p>10. Pasien mengambil obat di farmasi rawat jalan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 jam (menyesuaikan dengan jenis pemeriksaan dan tindakan medis di masing-masing poliklinik)
4.	Biaya/Tarif	<p>Biaya pembayaran sebagai pasien umum</p> <p>Perda tarif:</p> <p>1. Pasien baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran dan pemeriksaan dokter (Rp. 31.000,00) b. Biaya pemeriksaan penunjang (pemeriksaan laboratorium dan radiologi) disesuaikan dengan permintaan dokter <p>2. Pasien lama</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran dan pemeriksaan dokter (Rp. 30.000,00) b. Biaya pemeriksaan penunjang disesuaikan dengan permintaan dokter
5.	Produk Pelayanan	<p>Penegakan diagnosa medis</p> <p>Hasil Pemeriksaan Penunjang</p> <p>Terapi obat</p> <p>Surat kontrol</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. UU No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem JKN 6. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 7. PP No. 32 Tahun 1996 tentang tenaga Kesehatan 8. PP No. 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU 9. PP No. 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 10. Peraturan Menteri Pendayunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014, tentang petunjuk teknis, penetapan dan penerapan standar pelayanan 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78); 13. Permenkes No. 129 Tahun 2008 Tentang SPM Rumah Sakit 14. Peraturan Bupati Banyumas No.77 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal RSUD Ajibarang 15. Perda No. 5 Tahun 2017 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Ajibarang 16. Perdir No. 161 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Tindakan
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang parkir kendaraan roda 2 dan roda 4 2. Tanda penunjuk arah 3. Banner / leaflet 4. Mesin antrian elektronik 5. Komputer 6. Aplikasi SIM RS 7. Meja dan kursi 8. Ruang Tunggu pasien 9. Ruang poliklinik umum 10. laboratorium 11. Rekam Medis 12. Blangko Surat Keterangan Dokter 13. Alat – alat pemeriksaan kesehatan 14. ATK 15. Kamar mandi pasien 16. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, salaman) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik / efektif 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memahami alur pelayanan 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Mampu mengoperasikan aplikasi SIM RS 8. Petugas kasir menguasai mekanisme pembayaran 9. Petugas perawat minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 10. Petugas analis kesehatan minimal berpendidikan D3, memiliki SIP yang masih berlaku 11. Petugas dokter berpendidikan dokter umum, memiliki SIP yang masih berlaku
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, manajemen, dan Satuan Pemeriksa Internal melakukan pengawasan secara periodik / bulanan 2. Dilakukan pengawasan langsung di lapangan / melalui CCTV
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas customer service (2 orang), petugas pendaftaran (4 orang), petugas kasir (1 orang), petugas perawat (2 orang per poliklinik), petugas analis kesehatan (1 orang), petugas dokter spesialis (1 orang per poliklinik), petugas administrasi (1 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo Pemerintah Kabupaten Banyumas, yang dijamin keasliannya 2. Surat Kontrol dibubuhi tanda tangan asli oleh dokter penanggung jawab pasien 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas salah identifikasi pasien dan bebas salah pemeriksaan penunjang 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari tambahan biaya diluar tarif yang telah ditetapkan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

10. Jenis Pelayanan : Rawat Inap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : <ul style="list-style-type: none"> - KTP - KK - Kartu BPJS - SEP 2. Pasien Jamkesda <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Musyawarah Desa

		<ul style="list-style-type: none"> - KTP - KK - Rujukan Puskesmas - Surat pengantar dari DKK <p>3. KBS</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC kartu KBS - KTP - KK - Rujukan Puskesmas - Surat pengantar dari DKK <p>4. Lembar pendaftaran rawat inap(Admission Note)</p> <p>5. Transfer Intra Hospital</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter jaga IGD atau Poli mengisi lembar indikasi rawat inap 2. Keluarga mendaftarkan ke TPPRI dengan membawa admision note dan persyaratan sesuai dengan jenis pembiayaan 3. TPPRI memesan tempat tidur sesuai kelas yang dikehendaki pasien untuk pasien umum dan sesuai kelas untuk pasien BPJS 4. Perawat ruangan menyiapkan kamar yang sudah dipesan TPPRI 5. Perawat IGD/Poli mengantar pasien ke ruang rawat inap 6. Pasien diterima di ruang rawat inap dan dilakukan penatalaksanaan sesuai kondisinya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan indikasi klinis pasien/CP
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatan kelas 3 RSUD Ajibarang 2. Sesuai dengan peraturan bupati no 13 tahun 2013 tentang tarif pelayanan kesehatan pada RSUD Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan rawat inap kasus penyakit dalam 2. Pelayanan rawat inap Kasus penyakit Anak 3. Pelayanan rawat inap Kasus penyakit bedah 4. Pelayanan rawat inap Kasus obsgin 5. Pelayanan rawat inap Kasus penyakit mata 6. Pelayanan rawat inap Kasus saraf 7. Pelayanan rawat inap Kasus THT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum ; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>Ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang perawatan pasien 2. Ruang Isolasi 3. Ruang peralatan 4. Ruang pembuangan alat/bahan kotor

		<p>5. Ruang perawat</p> <p>Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bed pasien 2. Lemari pasien/nakas 3. Alat ventilasi manual dan alat penunjang jalan nafas 4. Alat hisap 5. EKG 6. Pompa infus dan syringe pump 7. Komputer 8. SIMRS
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi 2. DPJP 3. Dokter jaga 4. Kepala ruang 5. Ketua Tim 6. Perawat pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Standarpendidikan minimal DIII keperawatan - Perawat terlatih yang bersertifikat bantuan hidup dasar - Berpenampilan menarik (senyum, salam, salaman) - Menguasai Standar Operasional Prosedur - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerjasama tim - Mampu mengoperasikan komputer; - Memiliki STR dan SIPP 7. Tenaga administrasi <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer yang berhubungan dengan masalah administrasi - Mampu mengoperasikan SIMRS 8. Tenaga kebersihan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pelayanan 2. Kepala Instralasi Rawat Inap 3. Kepala Ruang
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPJP Penyakit Dalam : 2 orang 2. DPJP Bedah : 2 orang 3. DPJP Anak : 2 orang 4. DPJP Obsgyn : 2 orang 5. DPJP Mata : 1 orang 6. DPJP Saraf : 1 orang 7. DPJP THT : 1 orang 8. Dokter Umum : 8 orang 9. Perawat : 10-11 orang/ruang rawat inap 10. Petugas administrasi : 1 orang/ruang rawat inap 11. Cleaning service : 1 orang/ruang rawat inap

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan rawat inap dilakukan 24 jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kompeten: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Perawat: minimal pelatihan Bantuan Hidup Dasar ✓ DPJP: sesuai bidang keahlian 2. Pelaksanaan tindakan keperawatan dan tindakan medis sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku 3. Peralatan sesuai standar ruang rawat inap 4. Penatalaksanaan kegawat darurat dilakukan sesuai prosedur tetap yang disepakati 5. Dalam melaksanakan pelayanan harus memakai pelindung sesuai Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan oleh Kepala Ruang 2. Pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal.

11. Jenis Pelayanan : Gawat Darurat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pasien gawat darurat, pasien gawat tidak darurat, pasien darurat tidak gawat, pasien tidak gawat darurat, pasien datang sudah keadaan meninggal dunia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dilakukan triase 2. Keluarga mendaftarkan di TPPGD : <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien umum : KTP b. Pasien BPJS : KTP, kartu BPJS c. Pasien KBS : fc.KBS, fc.KTP, fc.KK, surat keabsahan dari dinas kesehatan d. Pasien KBS kepemilikan orang tua : fc.KBS, fc.KTP kedua orang tua, fc.KK yang ada nama pasien, surat keabsahan dari dinas kesehatan e. Pasien jamkesda : surat berita acara dari desa sampai kecamatan, surat keterangan tidak mampu dari desa sampai kecamatan, fc.KK, fc.KTP, surat rujukan dari PPK I, surat keabsahan dari dinas kesehatan. 3. Pemeriksaan oleh dokter IGD 4. Tindakan medis dan keperawatan 5. Pasien yang datang sudah meninggal setelah 2 jam dan menyelesaikan administrasi dibawa ke Instalasi Pemulasaraan Jenazah, 6. Pasien hidup menunggu hasil pemeriksaan penunjang untuk menentukan tatalaksana selanjutnya 7. Diputuskan rawat jalan/rawat inap/rujuk 8. Penyelesaian administrasi untuk pasien rawat jalan maupun rujuk dan menyerahkan bukti penyelesaian administrasi ke petugas IGD 9. Pasien yang rujuk didampingi oleh perawat IGD

		10. Pasien yang akan di rawat inap mendaftar ke TPPRI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 jam
4.	Biaya/Tarif	Tarif Layanan disesuaikan dengan peraturan direktur tentang tarif layanan rsud Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Penanganan kegawatdaruratan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. Kepmenkes RI Nomor 856/Menkes/SK/IX/2009 tentang Standar Instalasi Gawat Darurat (IGD) Rumah Sakit 7. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10)
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	Alat-alat kesehatan, obat-obat dan bahan habis pakai
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter dan perawat yang memiliki kemampuan dalam penanganan kegawatdaruratan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur dan manajemen RS 2. SPI
11.	Jumlah Pelaksana	21 orang perawat dan 8 dokter umum
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur

		serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dilakukan triage dan pemeriksaan oleh tenaga terlatih 2. Branchar dengan pengaman 3. Tindakan dilakukan dengan teknik aseptik dan memperhatikan prinsip dari PPI 4. Adanya satpam 24 jam
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun

12. Jenis Pelayanan : Persalinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu tanda Penduduk (KTP) 2. Kartu Berobat (pasien lama) 3. Kartu Jaminan kesehatan 4. Surat Rujukan (pasien kasus rujukan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga pasien menyerahkan persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menginput data pasien 3. Pasien mendapatkan pelayanan persalinan <ol style="list-style-type: none"> a. Persalinan normal di IGD <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan persalinan 2) Penanganan persalinan dan bayi 3) Pengawasan pasca persalinan 4) Mendaftar ke TPPRI b. Persalinan normal di kamar bersalin <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien dari IGD atau poli klinik 2) Mendaftar ke TPPRI 3) Pemeriksaan persalinan di kamar bersalin 4) Monitoring persalinan 5) Penanganan persalinan 6) Pengawasan pasca persalinan 7) Pindah ruang c. Persalinan dengan Sectio Caesarea (SC) elektif <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien dari poli klinik mendaftar ke TPPRI 2) Pasien dilakukan pemeriksaan dan persiapan SC di rawat inap 3) Pasien diantar ke kamar operasi sesuai dengan jadwal untuk dilakukan operasi 4) Pasien kembali ke ruang rawat inap untuk perawatan selanjutnya d. Persalinan dengan Cito/segera <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien dari IGD/kamar bersalin mendaftar ke TPPRI 2) Pasien diantar ke IBS untuk dilakukan tindakan operasi 3) Pasien kembali ke ruang rawat inap untuk perawatan selanjutnya
3.	Jangka Waktu	1. Persalinan normal di IGD: 3 jam

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Persalinan normal di kamar bersalin : 14 jam 3. Persalinan dengan SC elektif : 18 jam 4. Persalinan dengan SC cito : 3 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatan kelas 3 RSUD Ajibarang 2. Sesuai dengan peraturan bupati no 13 tahun 2013 tentang tarif pelayanan kesehatan pada RSUD Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Persalinan Pervaginam, Persalinan Sectio Caesaria
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang standard pelayanan minimal 2. Permenkes republik Indonesia nomor 290/MENKES/PER/III/2011 tentang persetujuan tindakan kedokteran 3. Permenkes RI nomor 1691/Menkes/Per/VIII/2011 tentang keselamatan pasien rumah sakit 4. Kepmenkes nomor 1331/Menkes/SK/XII/1999 tentang standar pelayanan rumah sakit 5. Kepmenkes Republik Indonesia Nomor 1051/MENKES/SK/XI/2008 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan obstetric neonatal emergency komprehensif (PONEK) 24 jam di rumah sakit
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	Kamar Bersalin, Kamar Operasi, Perinatologi, Ruang rawat inap
9.	Kompetensi Pelaksana	APN, PONEK, PONEK, Resusitasi Bayi Baru Lahir, Manajemen Laktasi, BTCLS ON
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan b. Kepala Seksi Pelayanan c. Kepala Seksi Keperawatan 2. Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 Dokter Spesialis Obsgyn, 2. 2 Dokter Spesialis Anak 3. Dokter spesialis anestesi 2 orang 4. 24 Bidan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan persalinan dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan standar kompetensi 2. Bekerja sesuai dengan SPO dengan memperhatikan keselamatan pasien 3. Penggunaan alat steril satu kali pakai

		setiap pasien 4. Penggunaan alat pelindung diri (APD) dalam setiap tindakan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

13. Jenis Pelayanan : Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rawat Jalan Umum Mandiri <ul style="list-style-type: none"> • Membawa Karcis Pendaftaran 2. Rawat Jalan Umum Rujukan dari Poli/IGD <ul style="list-style-type: none"> • Order dari Poli Spesialis melalui telepon/SIM RS, atau diantar Perawat Poli/IGD 3. Rawat Jalan BPJS Pertama <ul style="list-style-type: none"> • Membawa lembar Protokol Program Fisioterapi dari Poli Syaraf • Order dari Poli melalui telepon/SIM RS/diantar perawat Poli 4. Rawat Jalan BPJS Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> • Membawa Surat kontrol fisioterapi, lembar protokol program fisioterapi, dan SEP BPJS untuk Fisioterapi lanjutan 5. Rawat Inap <ul style="list-style-type: none"> • Masuk dalam skema Clinical Pathway • Perintah dari DPJP untuk kasus yang tidak masuk dalam Clinical Pathway
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rawat Jalan Umum Mandiri <ul style="list-style-type: none"> • Pasien mendaftar di pendaftaran • Petugas Pendaftaran memasukkan dalam SIM RS • Pasien membayar karcis • Pasien ke Ruang Fisioterapi untuk mendapatkan pelayanan • Pasien Mendapatkan pelayanan fisioterapi sesuai kondisi. • Petugas Administrasi Fisioterapi memasukkan tagihan biaya ke sistem billing RS, dan mencetak kuitansi pembayaran • Pasien/Keluarga Pasien Membayar tagihan biaya pelayanan Fisioterapi ke kasir. • Pasien pulang. 2. Rawat Jalan Umum Rujukan dari Poli/IGD <ul style="list-style-type: none"> • Order dari Poli Spesialis melalui telepon/SIM RS, atau diantar

		<p>Perawat Poli/IGD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang ke ruang fisioterapi untuk mendapatkan pelayanan. • Pasien mendapatkan pelayanan fisioterapi. • Petugas Administrasi Fisioterapi memasukkan tagihan biaya ke sistem billing RS, dan mencetak kuitansi pembayaran • Pasien/Keluarga Pasien Membayar tagihan biaya pelayanan Fisioterapi ke kasir. • Pasien pulang. <p>3. Rawat Jalan BPJS Pertama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang membawa lembar Protokol Program Fisioterapi dari Poli Syaraf dan atau Order dari Poli melalui telepon/ SIM RS/diantar perawat Poli. • Pasien mendapatkan pelayanan fisioterapi • Petugas Administrasi fisioterapi memasukkan tagihan pelayanan fisioterapi dalam SIM RS dan mencetak kuitansi. • Fisioterapis membuat program protokol fisioterapi dan membuat surat kontrol fisioterapi lanjutan. • Pasien pulang dengan membawa surat kontrol fisioterapi dan lembar protokol program fisioterapi untuk kunjungan berikutnya. <p>4. Rawat Jalan BPJS Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang membawa Surat kontrol fisioterapi, lembar protokol program fisioterapi, dan SEP BPJS untuk Fisioterapi lanjutan. • Pasien mendapatkan pelayanan fisioterapi • Petugas Administrasi fisioterapi memasukkan tagihan pelayanan fisioterapi dalam SIM RS dan mencetak kuitansi. • Fisioterapis menulis dalam program protokol fisioterapi dan membuat surat kontrol fisioterapi lanjutan. • Pasien pulang dengan membawa surat kontrol fisioterapi dan lembar protokol program fisioterapi untuk kunjungan berikutnya. <p>5. Rawat Inap</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Ada pemberitahuan dari perawat jaga ruangan tentang pasien yang membutuhkan pelayanan Fisioterapi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit – 120 Menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum sesuai PERDA 2. Pasien BPJS sesuai klaim BPJS
5.	Produk Pelayanan	<p>Proses/Asuhan Fisioterapi meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assesment 2. Diagnosa Fisioterapi 3. Rencana Intervensi Fisioterapi 4. Intervensi/Tindakan Fisioterapi 5. Evaluasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No 80 Tahun 2013 2. Permenkes No 28 Tahun 2014 3. Permenkes 65 Tahun 2015
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Fisioterapi 2. Alat – alat Fisioterapi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Fisioterapis yang memiliki STR dan SIP/SIK, yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fisioterapis Spesialis 2. Fisioterapis Profesi 3. DIV Fisioterapis 4. DIII Fisioterapis
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kabid Penunjang 3. Kasie Penunjang Medis 4. SPI
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fisioterapis <ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang DIV Fisioterapis • 3 Orang DIII Fisioterapis 2. Tenaga Admisitrasi <ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang Ahli Madya Komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk pelayanan yang sesuai dengan SOP yang ada, dan dilakukan oleh Fisioterapis yang berkompeten, dengan perilaku pelayanan yang profesional dan berorientasi kepada pasien
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam SOP pelayanan yang didasari oleh kebijakan “Pasien Safety” 2. Diwujudkan dalam SOP pemeliharaan sarana dan prasarana yang didasari oleh kebijakan “Pasien Safety”
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk

	menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan
--	---

14. Jenis Pelayanan : Pemulasaraan Jenazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Kartu BPJS, KTP, SEP 2. Pasien jamkesda dan KBS : KTP, Kartu KBS atau persyaratan pembuatan SKTM (KTP, KK, Berita Acara Musyawarah Desa, Rujukan), Surat pengantar dari DKK 3. Pasien terdaftar sebagai pasien RSUD Ajibarang 4. Surat Keterangan Kematian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dinyatakan meninggal dunia oleh dokter di hadapan perawat dan keluarga pasien 2. Petugas Pemulasaraan jenazah melakukan perawatan jenazah 3. Petugas pemulasaraan jenazah membuat rincian biaya administrasi dan mengisi formulir surat penyerahan jenazah 4. Jenazah dibawa ke Instalasi Pemulasaraan jenazah untuk observasi selama 2 jam 5. Apabila keluarga menghendaki, jenazah dimandikan dan dikafani sesuai tuntunan agama Islam bagi jenazah yang beragama Islam 6. Keluarga menuju ke kasir untuk melunasi biaya administrasi rawat inap untuk pasien umum atau biaya mobil jenazah untuk pasien BPJS 7. Keluarga menandatangani surat penyerahan jenazah dan menerima surat keterangan kematian 8. Jenazah diantar ke rumah duka dengan menggunakan mobil jenazah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatankelas 3 RSUD Ajibarang 2. Sesuaidengan peraturan bupati no 13 tahun 2013 tentangtarifpelayanankesehatanpada RSUD Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemulasaraan Jenazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum ; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ;
--	--	---

		13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang transit jenazah 2. Ruang memandikan 3. Peralatan memandikan dan kain kafan 4. Keranda 5. Ruang Tunggu 6. Komputer SIMRS 7. Mobil jenazah
9.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pemulasaraan Jenazah dilakukan oleh SDM sesuai kompetensi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal di lakukan oleh : 1. Manajemen : a. Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan b. Kepala Seksi Pelayanan c. Kepala Seksi Keperawatan d. Kepala Bidang Penunjang e. Kepala Seksi Penunjang non Medis 2. Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pemulasaraan jenazah : 5 orang 2. Driver : 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemulasaraan jenazah dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SDM sesuai dengan standarkompetensi 2. Bekerja sesuai dengan SPO dan SPM yang telah ditentukan dengan memperhatikan keselamatan pasien dan petugas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

15. Jenis Pelayanan : Laundry

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pencucian linen kotor : blangko cucian, 2. Pengajuan linen baru : blangko permintaan linen
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pencucian linen kotor : <ul style="list-style-type: none"> • Petugas ruang menulis pada blangko cucian • Petugas laundry mengambil linen kotor ke ruang tersebut • Proses pencucian linen • Proses pengeringan linen • Proses penyetrikaan • Identifikasi dan pengemasan linen • Distribusi linen bersih ke ruangan 2. Pengajuan linen baru <ul style="list-style-type: none"> • petugas ruangan mendata dan mengisi blangko permintaan linen baru

		<ul style="list-style-type: none"> • pengecekan ketersediaan material linen • proses penjahitan • proses pencucian • identifikasi dan pengemasan • Distribusi linen bersih ke ruangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencucian linen kotor :Jam Pelayanan 14 jam/hari 2. Pengajuan linen baru : 2x24 jam
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Linen bersih siap pakai, 2. Linen baru siap pakai dan sesuai permintaan ruangan pengguna
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Lapor Ka Instalasi 081327681222 Lapor Instalasi Laundry 165
7.	Dasar Hukum	1. Buku pedoman manajemen linen rumah sakit depkes 2004
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan khusus Instalasi Laundry, 2. Alat : Mesin cuci 28 kg (2 buah) , mesin pengering 30 kg (2 buah), setrika roll, meja pelipatan, troli linen bersih & kotor, Mesin jahit 3. BHP khusus Laundry dan Desinfektan
9.	Kompetensi Pelaksana	D III Kesling & SMA Sederajat, Pelatihan loundry Rumah sakit
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Direktur dan Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Kepala Instalasi, 2. 1 Koordinator, 3. 6 Pelaksana cuci, 4. 1 Pelaksana Jahit
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan angka kuman pada linen 2. Pemisahan pengelolaan linen infeksius dan non infeksius
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 6 bulan sekali

16. Jenis Pelayanan : Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai pasien rawat inap di RSUD Ajibarang 2. Pelayanan dilakukan setelah diet tertulis di buku Daftar Permintaan Makan Pasien
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemesanan makan untuk pasien rawat inap: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pramusaji mengambil buku DPMP (Daftar

		<p>Permintaan Makan Pasien) dari ruang rawat inap yang telah diisi atas rekomendasi DPJP</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap hasil perhitungan sesuai dengan DPMP masing-masing masing ruang perawatan 3. Membuat labeling pasien dan menyiapkan peralatan makan pasien sesuai kelas perawatan 4. Melakukan pemorsian makanan sesuai dengan diet dan kelasnya. 5. Mendistribusikan makanan sesuai dengan diet dan identifikasi pasien <p>Permintaan makan untuk pasien baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat ruang menelfon ke instalasi gizi untuk permintaan diet pasien baru masuk 2. Tulis data pasien di Buku Daftar Permintaan Makan Pasien oleh petugas yang menerima telpon 3. Membuat labeling pasien dan menyiapkan peralatan makan pasien sesuai kelas perawatan 4. Melakukan pemorsian makanan sesuai dengan diet dan kelasnya. 5. Mendistribusikan makanan sesuai dengan diet dan identifikasi pasien
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Waktu distribusi makan</p> <p>Makan pagi : Pukul 06.15 – 07.00 WIB</p> <p>Selingan pagi : Pukul 09.30 – 10.00 WIB</p> <p>Makan siang : Pukul 11.30 – 12.30 WIB</p> <p>Selingan sore : Pukul 15.00 – 15.30 WIB</p> <p>Makan sore : Pukul 16.30 – 17.30 WIB</p> <p>Selingan malam : Pukul 19.00 – 19.30 WIB (ditribusi makanan cair (basah/kering) atau snack untuk pasien DM)</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Kelas 1 Rp. 37.000,-</p> <p>Kelas 2 Rp. 31.000,-</p> <p>Kelas 3 Rp. 38.000,-</p> <p>ICU</p> <p>Kelas 1 Rp. 37.000,-</p> <p>Kelas 2 Rp. 31.000,-</p> <p>Kelas 3 Rp. 52.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Makanan diet pasien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang. 2. Pembagian Kuesioner 3. Kotak saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No.78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Kabupaten Banyumas Nomor 62 Tahun 2015 tentang Panduan Penyelenggaraan Makanan Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang 3. Perbup Banyumas Nomor 13 Tahun 2013 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah 4. Perda Kab Banyumas Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Perda Kab Banyumas Nomor 11 Tahun 2013 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Kelas III pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	ATK, Buku DPMP, Label, Plato/Peralatan Makan, Trolley, Peralatan persiapan, pengolahan dan penyajian makanan, APD
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Layanan Gizi dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi Gizi: pendidikan S1/ D4 gizi, memiliki STR dan SIP, pelatihan Manajemen Pelayanan Gizi, pelatihan NCP, pelatihan HACCP 2. Ahli Gizi : memiliki STR dan SIP 3. Administrasi: mampu mengoperasikan komputer 4. Pramusaji : mengikuti pelatihan hygiene sanitasi penjamah makanan 5. Pramumasak : mengikuti pelatihan hygiene sanitasi penjamah makanan
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Penunjang b. Kepala Seksi penunjang medis 2. Satuan Pengawas Internal 3. Kepala Instalasi
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi Gizi : 1 orang 2. Ahli Gizi : 4 orang 3. Administrasi : 1 orang 4. Pramumasak : 7 orang 5. Pramusaji : 7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan gizi dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan standar kompetensi 2. Pemeriksaan organoleptik dilaksanakan setiap hari 3. Pemeriksaan labkes (penjamah makanan, produk yang dihasilkan, alat yang digunakan, air dan udara) 4. Penggunaan APD
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

17. Jenis Pelayanan : Intensif Care Unit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Kartu BPJS, KTP, SEP 2. Pasien jamkesda dan KBS : KTP, Kartu KBS atau

		<p>persyaratan pembuatan SKTM (KTP, KK, Berita Acara Musyawarah Desa, Rujukan), Surat pengantar dari DKK</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Lembar Indikasi Masuk ICU 4. Lembar Informed Consent Rawat ICU 5. DPJP ICU menyetujui pasien masuk ICU 6. Transfer Intra Hospital 7. Pasien dari IGD membawa surat pengantar rawat inap (admission note)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien diputuskan oleh DPJP masuk ke ICU 2. Pasien/keluarga menyetujui untuk masuk ke ICU 3. Pasien dari IGD : keluarga mendaftarkan ke TPPRI dengan membawa admission note dan persyaratan BPJS untuk pasien BPJS 4. Pasien dari Bangsal : perawat memesan tempat tidur ICU melalui TPPRI dengan menyebutkan indikasi masuk ICU dan peralatan bantuan hidup dasar yang dibutuhkan 5. Pasien diantar oleh petugas masuk ICU 6. Pasien mendapatkan perawatan ICU sesuai dengan kondisi 7. Pasien dipindahkan ke ruang perawatan apabila kondisi sudah stabil atas persetujuan DPJP Anestesi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan ICU dilakukan 24 jam sesuai indikasi
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan peraturan daerah no 5 tahun 2017 tentang tarif pelayanan kesehatan kelas 3 RSUD Ajibarang 2. Sesuai dengan peraturan bupati no 13 tahun 2013 tentang tarif pelayanan kesehatan pada RSUD Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Kritis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

		<p>Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3673); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum ; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 1778/Menkes/SK/XII/2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Intensive Care Unit (ICU) di Rumah Sakit 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10) ; 14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);
--	--	---

		<p>15. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Nomor 127 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelayanan Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang</p> <p>16. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pelayanan Intensive Care Unit (ICU) pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang</p>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>Ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang perawatan pasien Terdiri dari 8 bed dengan luas area : <ol style="list-style-type: none"> a. Unit terbuka : 12 – 16 m²/bed b. Unit tertutup 16 – 20 m²/bed 2. Ruang Isolasi 3. Ruang tunggu keluarga 4. Ruang Konsultasi dokter 5. Kamar mandi penunggu pasien <p>Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bed khusus 2. Ventilator mekanik 3. Alat ventilasi manual dan alat penunjang jalan nafas 4. Alat hisap 5. Peralatan akses vaskuler 6. Peralatan monitor invasif dan non invasif 7. Defibrilator 8. EKG 9. Alat pengatur suhu pasien 10. Pompa infus dan syringe pump 11. Komputer 12. SIMRS
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan standar kompetensi ICU 2. DPJP pengelola pasien: dokter spesialis anestesi dan dokter spesialis lain 3. Perawat minimal D3 dengan pelatihan ICU dasar 4. SDM memiliki STR dan SIPP
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan b. Kepala Seksi Pelayanan c. Kepala Seksi Keperawatan 2. Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelayanan ICU dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPJP Anestesi : 2 orang 2. DPJP Penyakit Dalam : 2 orang 3. DPJP Bedah : 2 orang 4. DPJP Anak : 2 orang 5. DPJP Obsgyn : 2 orang 6. DPJP Mata : 1 orang 7. Dokter Umum : 8 orang 8. Perawat : 15 orang 9. Petugas administrasi : 1 orang

		10. Cleaning service : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan persalinan dilaksanakan sesuai SOP dan memenuhi SPM sehingga terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan standar kompetensi 2. Bekerja sesuai dengan SPO dengan memperhatikan keselamatan pasien 3. Penggunaan alat streril satu kali pakai setiap pasien 4. Penggunaan alat pelindung diri (APD) dalam setiap tindakan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik 2 kali dalam satu tahun.

18. Jenis Pelayanan : Magang dan Diklat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lamaran Magang 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi Transkrip Nilai 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi dari Organisasi Profesi 5. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian 6. Fotokopi Sertifikat Pelatihan ketrampilan terkait profesi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Pemegang Mengirimkan Lamaran Magang ditujukan kepada Direktur RSUD Ajibarang. 2. Direktur mendisposisi surat lamaran magang kepada Kepala Instalasi Diklat dan PSDM. 3. Kepala Instalasi Diklat & PSDM melalui Koordinator Pendidikan dan Penelitian menindaklanjuti lamaran tersebut dengan memanggil calon pemegang. 4. Pemanggilan calon pemegang dilaksanakan menjelang pembukaan gelombang magang. 5. Setelah dilakukan pemanggilan, calon peserta magang mendapatkan materi orientasi dari Instalasi Diklat & PSDM 6. Peserta magang menghadap ke pembimbing magang dengan membawa surat penghadapan. 7. Kegiatan magang dimulai, dan berlangsung selama tiga (3) bulan. 8. Pembimbing magang memberikan penilaian kepada pemegang. 9. Penilaian dari pembimbing magang akan diolah di Instalasi Diklat & PSDM dan dicantumkan di Sertifikat Magang. 10. Peserta Magang membayar biaya administrasi magang. 11. Peserta magang mengambil sertifikat magang dengan membawa kuitansi bukti pembayaran kegiatan Magang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan sesuai Peraturan Bupati Nomor 13

		tahun 2013
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat magang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS (085100648633) sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang. 2. Pembagian Kuesioner 3. Kotak saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang RumahSakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5072); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996, Nomor 49 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3673); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi RumahSakit; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1069/Menkes/PER/XI/2008 tentang Pedoman, Klasifikasi dan Standar RS Pendidikan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 10); 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2011 tentang Peraturan Internal rumah Sakit Pada Rumah Sakit Umum Daerah Ajibarang (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 78);
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>Ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Staff b. Ruang Pertemuan c. Ruang sesuai dengan kompetensi/peminatan <p>Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC 2. Laptop 3. Printer 4. Proyektor

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Layar Proyektor 6. Mesin pencetak ID card 7. Manekin RJP 8. Manekin Full Body 9. Loud Speaker 10. Amplifier
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi : dokter spesialis anestesi 2. Pembimbing Klinik dengan pendidikan D3/S1 Profesi yang terlatih dan bersertifikat, dengan masa kerja minimal 3 tahun
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bidang penunjang 2. Rapat Koordinasi internal kepala dan staff diklat setiap satu (1) bulan sekali. 3. Rapat koordinasi bersama pembimbing Klinik dilaksanakan satu tahun sekali
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelayanan Instalasi Diklat & PSDM dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Instalasi Diklat & PSDM 2. Koordinator Pendidikan dan Penelitian 3. Koordinator Pelatihan & Administrasi 4. Staff 5. Pembimbing klinik /CI
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelaksanaan pelayanan pendidikan, penelitian dan pelatihan yang berkualitas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku dengan motto CERIA (Cepat Efisien Ramah Ikhlas Aman) dengan prinsip 3 S (senyum Salam Salaman)</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku 2. Pemberian orientasi mengenai dasar-dasar pelayanan dan materi ke akreditasi kepada peserta didik. 3. Kepatuhan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim KPRS RSUD Ajibarang dan PPI 4. Kepatuhan hand hygiene 100%
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan oleh koordinator ruang 2. Pengukuran kinerja berkala yang meliputi kinerja pelayanan dan kinerja keuangan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksaan Internal.

19. Jenis Pelayanan : Operasi Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai pasien RSUD Ajibarang 2. Diputuskan operasi oleh DPJP (Ahli bedah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Operasi Emergency (cito)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pasien dengan kegawat darurat dari IGD, Kamar Bersalin, IRNA, IRJA atau ICU yang membutuhkan operasi segera. 2. Pasien diputuskan operasi oleh DPJP. 3. Pasien/keluarga menandatangani informed concent tindakan operasi dan

		<p>pembiusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pasien yang berasal dari IGD dan poliklinik mendaftar ke TPPRI 5. Pasien dilakukan persiapan operasi 6. Pasien segera di bawa ke IBS untuk pelayanan operasi. <p>B. OperasiElektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dilakukan pemeriksaan oleh DPJP di Poliklinik. 2. Diputuskan operasi oleh DPJP. 3. Pasien menandatangani informed concent tindakan operasi dan pembiusan. 4. Pasien mendaftar ke TPPRI 5. Pasien masuk ke ruang perawatan (IRNA). 6. Pasien disiapkan untuk pelayanan operasi besok (hari kerja).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasi Emergency (cito) Jam pelayanan : 24 jam. 2. OperasiElektif Jam pelayanan : Setiap hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Peraturan Direktur RSUD Ajibarang Nomor 161 tahun 2017 tentang klasifikasi tindakan.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasi emergency (cito) 2. Operasielektif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silakan anda sampaikan langsung kepada Kasie Pelayanan RSUD Ajibarang No Telp/sms/wa : 081328245000 2. Atau masukan kedalam kotak saran di RSUD Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Direktur RSUD Ajibarang No. 126 tahun 2005 tentang Pedoman pelayanan Instalasi Bedah sentral RSUD Ajibarang.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 6 kamar operasi 2. 6 meja operasi 3. Set operasi 4. Lampu operasi 5. Mesin anestesi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Layanan Operasi Umum dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli Bedah: Pendidikan Dokter spesialis (Bedah, Obsgin, Mata dan THT), memiliki STR dan SIPP. 2. Ahli anestesi: Pendidikan Dokter spesialis anestesi, memiliki STR dan SIPP 3. Perawat Bedah : Minimal Pendidikan D3 Keperawatan, memiliki STR, SIPP dan bersertivikat Pelatihan Dasar Perawat Kamar Bedah 4. Perawat/ Penata anestesi : Pendidikan minimal D3 Keperawatan/ anestesi, memiliki STR, SIPP dan bersertivikat BTCLS.
10.	Pengawasan	<p>Pengawasan Internal dilakukanoleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen :

	Internal	<p>a. Kepala bidang Pelayanan dan Keperawatan.</p> <p>b. Kasie Pelayanan.</p> <p>2. Satuan Pengawas Internal</p> <p>3. Kepala Instalasi.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Ahli Bedah : 7 orang</p> <p>2. Ahli Anestesi : 2 orang</p> <p>3. Perawat Bedah : 18 orang</p> <p>4. Perawat/Penata Anestesi : 7 orang</p> <p>5. Administrasi : 1 orang</p> <p>6. Petugas kebersihan : 2 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan operasi dilaksanakan sesuai SPO dan memenuhi SPM yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. SDM sesuai dengan standar kompetensi.</p> <p>2. Kamar operasi sesuai standar.</p> <p>3. Instrument bedah yang terjamin keseterilannya, satu pasien satu set alat steril.</p> <p>4. Peralatan penunjang operasi yang canggih dan terkalibrasi.</p> <p>5. Penggunaan APD dalam pelayanan operasi</p>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodic setiap 6 bulan sekali.

20. Pelayanan Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pasien Terjamin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien membawa bukti jaminan dari lembaga penjamin (SEP) - Pasien Membawa Resep dokter dari poli <p>Pasien Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien membawa resep dokter dari poli - Pasien membawa bukti pembayaran resep
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menyerahkan resep ke petugas farmasi 2. Petugas memberikan nomor antrian pada pasien dan menuliskan nomor antrian pasien tersebut pada pojok kanan atas resep pasien tersebut. Nomor antrian resep obat jadi berbeda dengan nomor antrian resep obat racikan. 3. Pasien menunggu di ruang tunggu 4. Petugas mengentri resep ke dalam SIM RS 5. Petugas melakukan skrining resep 6. Pasien melakukan pembayaran resep (pasien umum) 7. Petugas melakukan pengetiketan resep 8. Petugas melakukan dispensing obat 9. Petugas mengecek resep pasien 10. Petugas melakukan penyerahan obat dengan memanggil nama pasien dan mencocokkan nomor

		<p>antrian dengan nomor yang ada di pojok kanan atas resep.</p> <p>11. Petugas memberikan informasi dan edukasi pada pasien.</p> <p>12. Pasien menerima obat dengan terlebih dahulu memberikan nomor antrian yang sudah didapatkan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan resep obat jadi : 30 menit</p> <p>Pelayanan resep obat racikan : 60 menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Tarif Layanan disesuaikan dengan peraturan direktur tentang tarif layanan rsud Ajibarang
5.	Produk Pelayanan	Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Aduan pelanggan dapat langsung menghubungi nomor komplain RS sedangkan masukan dan saran pasien dapat dimasukkan dalam kotak saran rumah sakit Ajibarang.
7.	Dasar Hukum	Permenkes RI no. 72 Tahun 2017 tentang standar Pelayanan Kefarmasian di RS
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>Satelit farmasi rawat jalan dengan fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian 2. Ruang tunggu pasien yang nyaman 3. SIM Farmasi Rumah Sakit 4. Etalase 5. Obat – obatan yang lengkap dan bermutu
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Layanan farmasi dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker yang berkompeten 2. Tenaga Teknis Kefarmasian yang terlatih.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Penunjang b. Kepala Seksi penunjang medis 2. Satuan Pengawas Internal
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan resep dilakukan sesuai SOP sehingga mutu pelayanan farmasi selalu terjamin
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Instalasi farmasi menjamin layanan resep bebas dari kesalahan resep dan kesalahan pemberian obat. Karena instalasi farmasi berkomitmen terhadap keselamatan pasien rumah sakit.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja di lakukan secara periodik selama 6 kali dalam satu tahun.

DIREKTUR RSUD AJIBARANG
KABUPATEN BANYUMAS



DANI ESTI NOVIA

