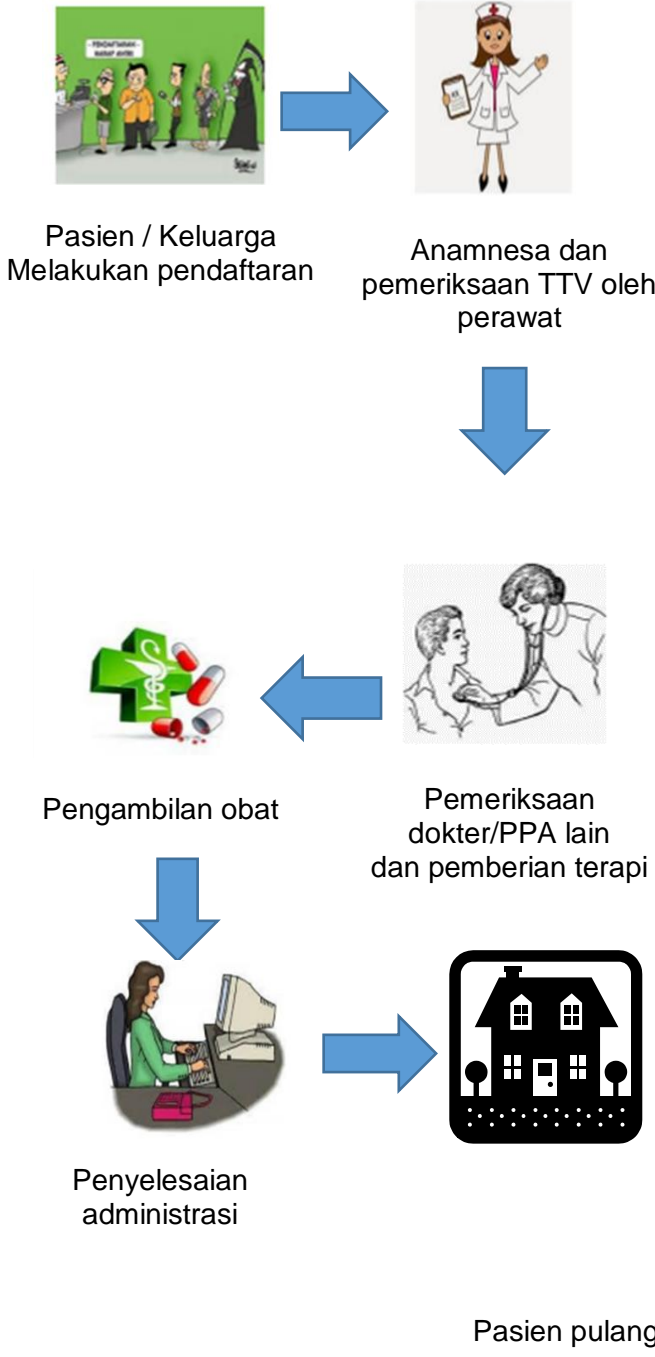


LAMPIRAN I :  
 KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR : 0043 TAHUN 2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**1. STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1. Kartu berobat 2. Foto copy Kartu identitas/KTP 3. Kartu BPJS/KIS (bagi peserta) 4. Surat rujukan (bagi peserta BPJS/KIS)
3	Prosedur	 <p>Pasien / Keluarga Melakukan pendaftaran</p> <p>Anamnesa dan pemeriksaan TTV oleh perawat</p> <p>Pemeriksaan dokter/PPA lain dan pemberian terapi</p> <p>Pengambilan obat</p> <p>Penyelesaian administrasi</p> <p>Pasien pulang</p>

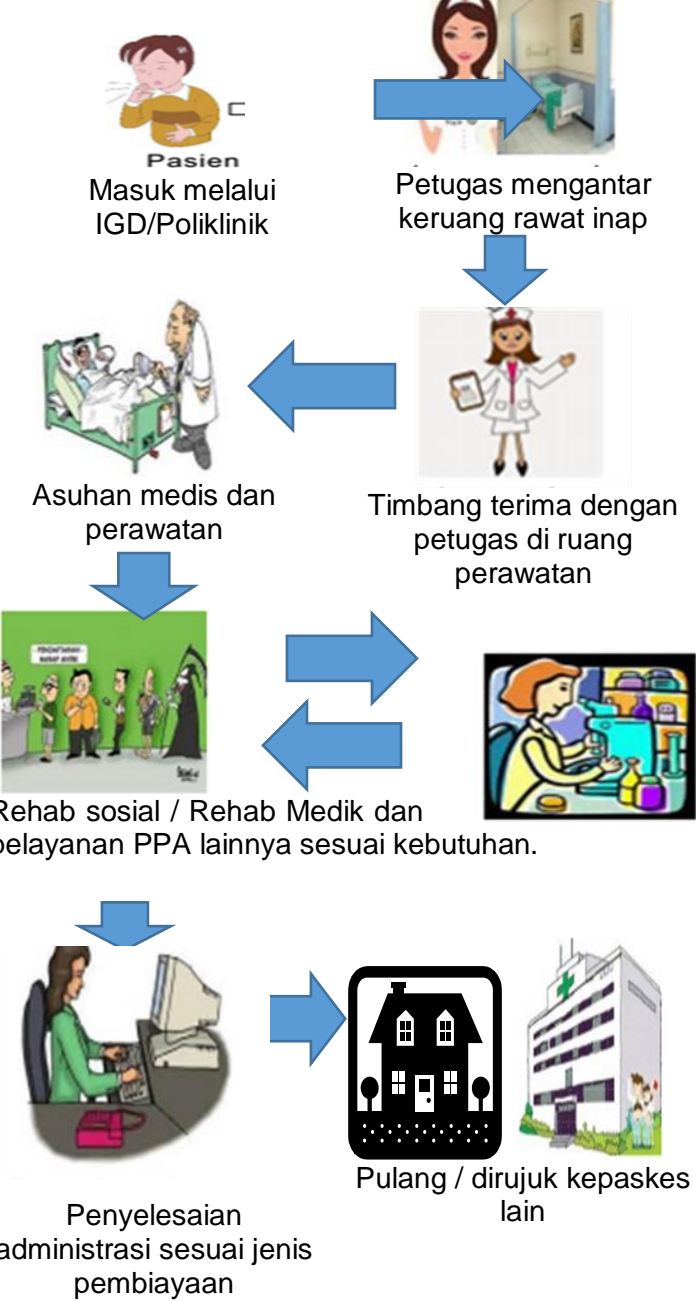
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dan keluarga pasien melakukan pendaftaran</li> <li>2. Anamnesa dan pemeriksaan TTV oleh perawat</li> <li>3. Pemeriksaan oleh dokter/PPA lain dan pemberian terapi.</li> <li>4. Pengambilan obat</li> <li>5. Penyelesaian administrasi di kasir untuk pasien umum</li> <li>6. Pasien boleh pulang.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Kurang dari 1 Jam.
5	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis bagi pemegang asuransi kesehatan (BPJS).</li> <li>2. Biaya untuk pasien umum adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya karcis rawat jalan Rp.15.000</li> <li>2. Biaya pemeriksaandokter umum Rp. 35.000</li> <li>3. Biaya pemeriksaan dokter spesialis Rp. 50.000</li> <li>4. Biaya obat disesuaikan dengan jenis obat yang diberikan.</li> </ol> </li> </ol>
6	Produk layanan	<p>Pelayanan Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan poli jiwa</li> <li>2. Pelayanan poli saraf</li> <li>3. Pelayanan poli penyakit dalam</li> <li>4. Pelayanan poli psikologi</li> <li>5. Pelayanan poli gigi</li> <li>6. Pelayanan poli umum</li> </ol>
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon :</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja</p>
<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; C     C --&gt; B   </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi tunggu</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Alkes (alat untuk periksa)</li> <li>7. WC penderita berkebutuhan khusus</li> <li>8. Ruang Menyusui</li> <li>9. APAR (alat pemadam kebakaran )</li> <li>10. Papan informasi</li> <li>11. TV Edukasi</li> <li>12. Ruang PKRS</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	5 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuas Rekam medis</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Dokter</li> <li>4. Farmasi</li> <li>5. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI ( Satuan Pengawas Internal RS )</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

**2. STANDAR PELAYANAN INSTALASI GAWAT DARURAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.Kartu BPJS/KIS (bagi peserta) 3. Surat rujukan (bagi peserta BPJS/KIS )
3	Prosedur	<p>The flowchart illustrates the emergency service procedure. It begins with 'Keluarga' (Family) and 'Pasien' (Patient) leading to 'Anamnesa dan pemeriksaan TTV oleh perawat' (History and TTV examination by nurse). This leads to 'pendaftaran' (Registration) and 'Pemeriksaan dokter dan tindakan medis' (Doctor examination and medical action). From there, it goes to 'Pengambilan obat' (Medication) and 'observasi di IGD sebelum ditransfer ke ruang perawatan' (Observation in IGD before transfer to care room). The process then splits into two paths: 'dirawat di PICU/RDP' (Treated in PICU/RDP) and 'Penyelesaian administrasi' (Administrative completion). Both paths lead to 'Sesuai kondisi perkembangan pasien' (According to patient condition).</p>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab pasien melakukan Pendaftaran rawat inap</li> <li>2. Segera dilakukan tindakan medis terhadap Pasien</li> <li>3. Pengambilan Obat</li> <li>4. Observasi di IGD 1 s/d 4 jam sebelum di transfer ke ruang perawatan selanjutnya sesuai kondisi pasien</li> <li>4. Menyelesaikan Administrasi</li> <li>5. Pasien dirawat.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	1 Jam
5	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis bagi pemegang asuransi kesehatan (BPJS).</li> <li>2. Biaya untuk pasien umum adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya karcis rawat jalan Rp.15.000</li> <li>2. Biaya pemeriksaan dokter umum Rp. 35.000</li> <li>3. Biaya pemeriksaan dokter spesialis Rp. 50.000</li> </ol> </li> </ol> <p>Biaya obat disesuaikan dengan jenis obat yang diberikan.</p>
6	Produk layanan	<p>Pelayanan IGD</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triage</li> <li>2. TindakanKeperawatan dan Medis</li> <li>3. Observasi</li> </ol>
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkabar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja</p>
<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/ Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; B     D --&gt; C   </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Tempat tidur</li> <li>5. Kursi tunggu</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Komuter</li> <li>8. Alkes ( alat untuk periksa )</li> <li>9. WC</li> <li>10. APAR ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>11. Papan informasi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4. Orang
10	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Rekam medis</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Dokter</li> <li>4. laboratorium</li> <li>5. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI ( Satuan Pengawas Interen RS )</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

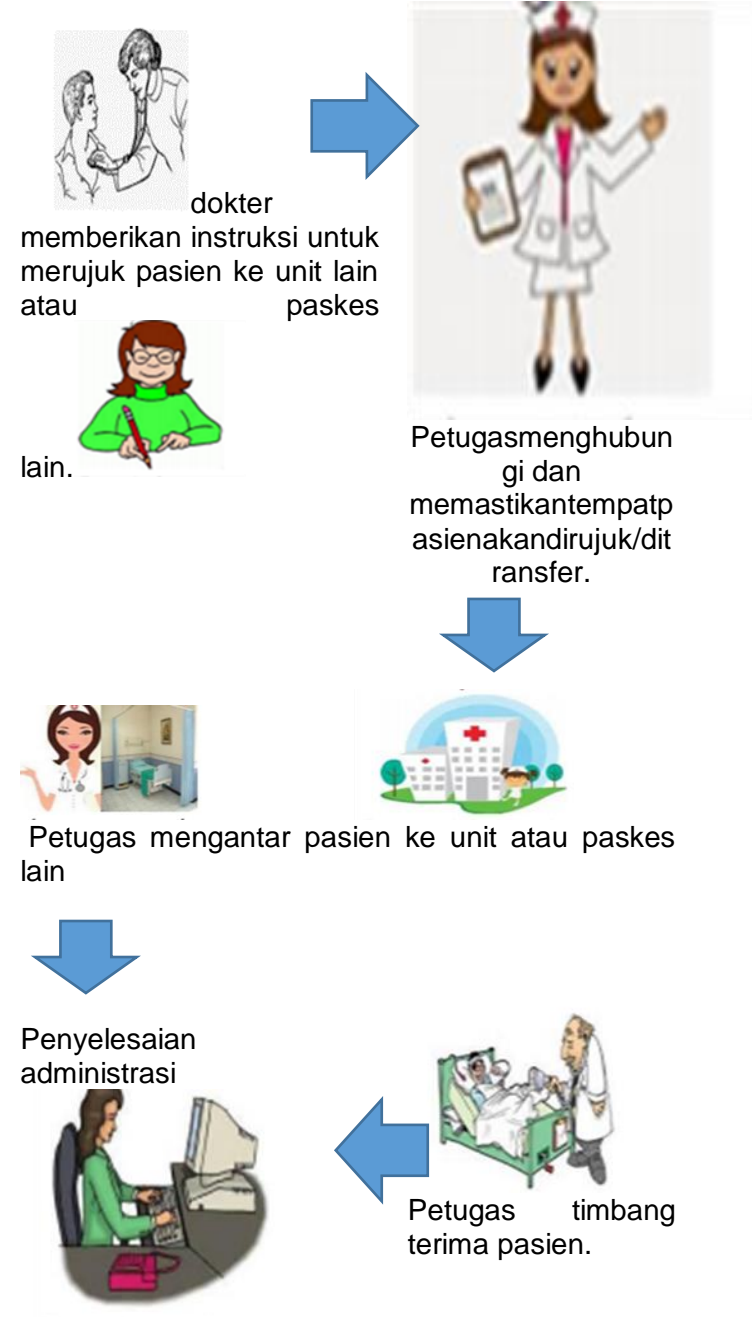
### 3. STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Status Pasien ( Catatan Rekam Medik pasien ) 2. Kartu identitas/KTP 3.Kartu BPJS 4. Surat rujukan 5.Permintaan rawat inap dan tanda tangan inform consent 6. Terapi yang diberikan ( Obat pasien )
3	Prosedur	 <p>Pasien Masuk melalui IGD/Poliklinik</p> <p>Petugas mengantar keruang rawat inap</p> <p>Asuhan medis dan perawatan</p> <p>Timbang terima dengan petugas di ruang perawatan</p> <p>Rehab sosial / Rehab Medik dan pelayanan PPA lainnya sesuai kebutuhan.</p> <p>Penyelesaian administrasi sesuai jenis pembiayaan</p> <p>Pulang / dirujuk kepaskes lain</p> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien MRS melalui IGD/Poliklinik</li> <li>2. Petugas mengantar ke ruang rawat inap</li> <li>3.Timbang terima petugas dengan petugas dibangsal rawat inap.</li> <li>4. Asuhan medis dan keperawatan</li> <li>5. Rehab sosial, rehab medis dan PPA lainnya</li> <li>6. Penyelesaian Administrasi</li> <li>7. Pulang/dirujuk kepaskes lainnya</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 52 hari

5	Biaya	Biaya Perawatan pasien : Kelas I Rp. 150.000 Perhari Kelas II Rp.90.000 Perhari Kelas III Rp.50.000 Perhari Visit Dokter : Kelas I Rp.75.000 Kelas II Rp.50.000 Kelas III Rp.25.000 Konsultasi Psikologi : Rp. 30.000
6	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan pasien</li> <li>2. Visite dokter</li> <li>3. Konsultasi psikologi</li> <li>4. Terapi medis ( pemberian obat )</li> <li>5. Observasi keperawatan</li> <li>6. Asuhan keperawatan</li> <li>7. Rehabilitasi mental</li> <li>8. Terapi kerohanian</li> <li>9. Pemenuhan nutrisi</li> <li>10. Pemeriksaan penunjang</li> <li>11. Rujukan bila diperlukan</li> </ol>
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b>          Antonius Tadang, SST          NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b>          1 sampai dengan 14 hari kerja.</p>
<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; C     C --&gt; B       </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dan perlengkapannya</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Tempat tidur</li> <li>5. Lemari obat</li> <li>6. Lemari status pasien</li> <li>7. Lemari penyimpanan bahan B 3</li> <li>8. Kursi tunggu</li> <li>9. ATK</li> <li>10. Komputer</li> <li>11. Alkes ( alat untuk periksa )</li> <li>12. WC dan kamar mandi</li> <li>13. APAR ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>14. Struktur organisasi</li> <li>15. Jadwal jaga</li> <li>16. Papan informasi</li> </ol>
9	JumlahPelaksana	5. Orang
10	KopetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuas Rekam medis</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Dokter</li> <li>4. laboratorium</li> <li>5. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Interen RS)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ

		Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

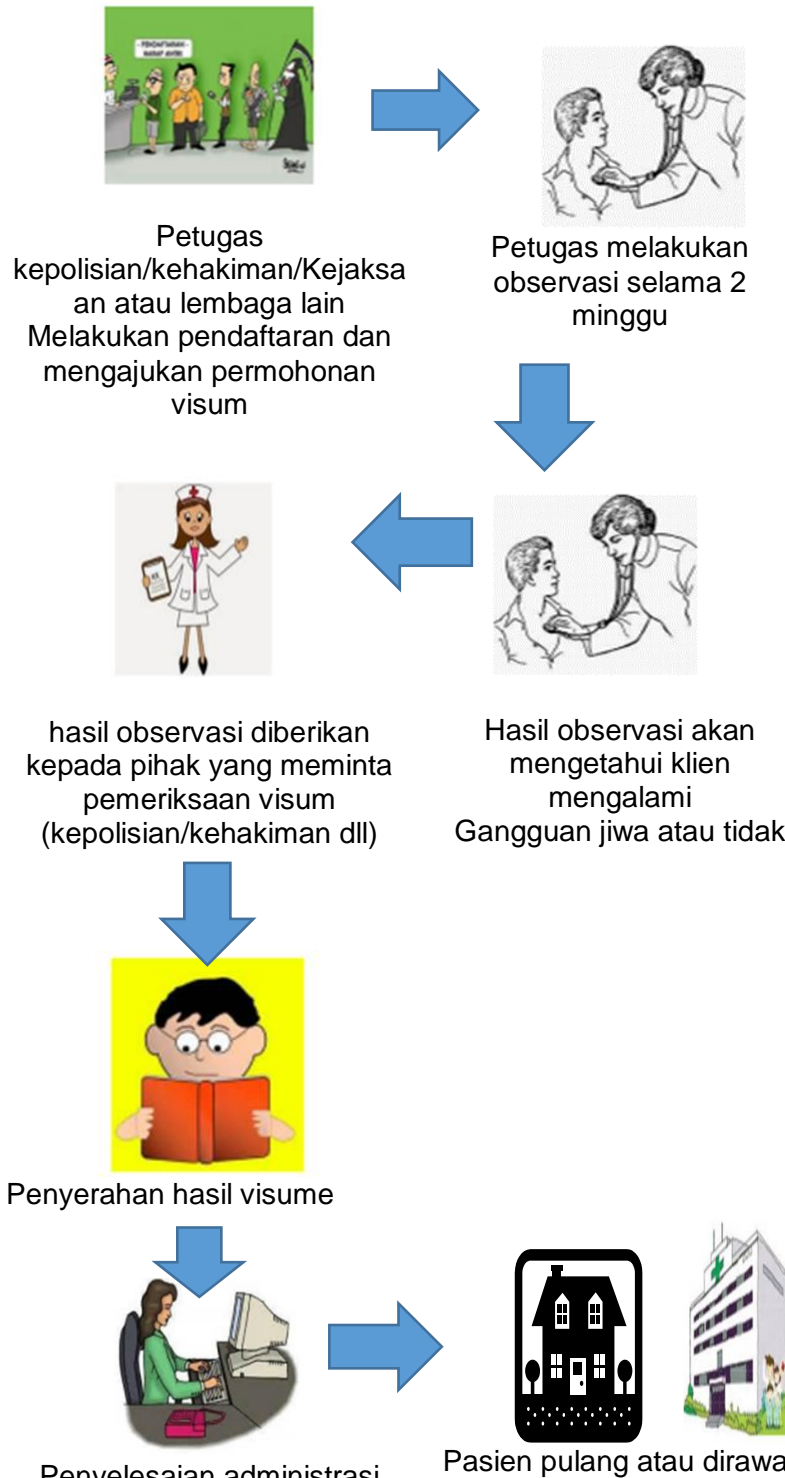
**4. STANDAR PELAYANAN TRANSFER / RUJUKAN DI DALAM DAN FASILITAS KESEHATAN LAIN.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Surat rujukan / transfer dari unit lain/paskes lain 2.Resume medis/ resume keperawatan 3. Catatan rekam medis pasien
3	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>dokter memberikan instruksi untuk merujuk pasien ke unit lain atau paskes</p> <p>lain.</p> <p>Petugas menghubungi dan memastikan tempat pasien akan dirujuk/dit transfer.</p> <p>Petugas mengantar pasien ke unit atau paskes lain</p> <p>Penyelesaian administrasi</p> <p>Petugas timbang terima pasien.</p> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab pasien melakukan pendaftaran</li> <li>2. Petugas mengantar ke ruang Intensif</li> <li>3. Petugas timbang terima</li> <li>4. Asuhan Medis dan Keperawatan</li> <li>5. Pindah ruang rawat/rujuk/pulang</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	1 s/d 3 jam sesuai kondisi dan bentuk tranfer



5	Biaya	Biaya Penggunaan Ambulance Untuk Rujukan keluar Dalam Kota Rp.150.000 Luar Kota Rp.150.000
6	Produklayanan	Administrasi dan Pelayanan perawatan
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com 2. No Telepon 3. Kotak Saran 4. LAPOR Admin <b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342 <b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja
<b>Alur Penanganan Pengaduan</b>		
<pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; B </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	1. Sopir 2. Ambulance 3. Perawat 4. Pendamping
9	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Sopir 2. Perawat 3. Dokter 6. Farmasi 7. Kasir
11	Pengawasan Internal	1. SPI (Satuan Pengawas Interen RS) 2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

**5. STANDAR PELAYANAN FORENSIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.surat permintaan visum dari kepolisian atau pengadilan
3	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre>                     graph TD                         A[Petugas kepolisian/kehakiman/Kejaksaan atau lembaga lain Melakukan pendaftaran dan mengajukan permohonan visum] --&gt; B[Petugas melakukan observasi selama 2 minggu]                         B --&gt; C[Hasil observasi akan mengetahui klien mengalami Gangguan jiwa atau tidak]                         C --&gt; D[Hasil observasi diberikan kepada pihak yang meminta pemeriksaan visum (kepolisian/kehakiman dll)]                         D --&gt; E[Penyerahan hasil visume]                         E --&gt; F[Penyelesaian administrasi]                         F --&gt; G[Pasien pulang atau dirawat]                     </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Kepolisian/ Kehakiman/ Penanggung jawab pasien melakukan pendaftaran</li> <li>Pemeriksaan/observasi selama 2 minggu</li> <li>hasil observasi diketahui apakah klien mengalami gangguan jiwa atau tidak</li> <li>hasil observasi diberikan kepada petugas kepolisian atau kehakiman.</li> </ol>

		5. Penyelesaian Administrasi 6. Pulang atau di Rawat.
4	Waktu Pelayanan	2 Minggu
5	Biaya	1. Pemeriksaan MMPI Rp.300.000 2. Stress Analyzer Rp.250.000 3. Pembuatan Surat Visum Et Repertum Rp.225.000
6	Produk layanan	Pelayanan administrasi forensik
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com 2. No Telepon 3. Kotak Saran 4. LAPOR Admin <b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342 <b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja
<b>Alur Penanganan Pengaduan</b>		
<pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; B </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan 2. Meja 3. Kursi tunggu 4. ATK 5. Komputer 6. Alkes ( alat untuk periksa ) 7. WC penderita dan kamar mandi 8. APAR ( alat pemadam kebakaran ) 9. Papan informasi 10. Daftar jaga dokter 11. Daftar jaga perawat 12. Laporan dinas perawat 13. Catatan rekam medis pasien
9	Jumlah Pelaksana	5 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Petuas Rekam medis 2. Perawat 3. Dokter 4. Psikolog 5. Kasir
11	Pengawasan Internal	1. SPI ( Satuan Pengawas Interen RS ) 2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Inap RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan yang perlu diwaspadai ,Kepastian penanganan pemeriksaan pasien.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

**6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP 2.Foto 4 x 6, 2 lembar
3	Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Melakukan pendaftaran dan penyelesaian administrasi] --&gt; B[Penyelesaian administrasi (dikasir)]                         B --&gt; C[Mengisi formulir]                         C --&gt; D[Pemeriksaan laboratorium]                         D --&gt; E[pemeriksaan tanda-tanda Vital dan tinggi badan]                         E --&gt; F[Pemeriksaan dokter]                         F --&gt; G[Pembuatan SKBN]                     </pre>



Penyerahan SKBN

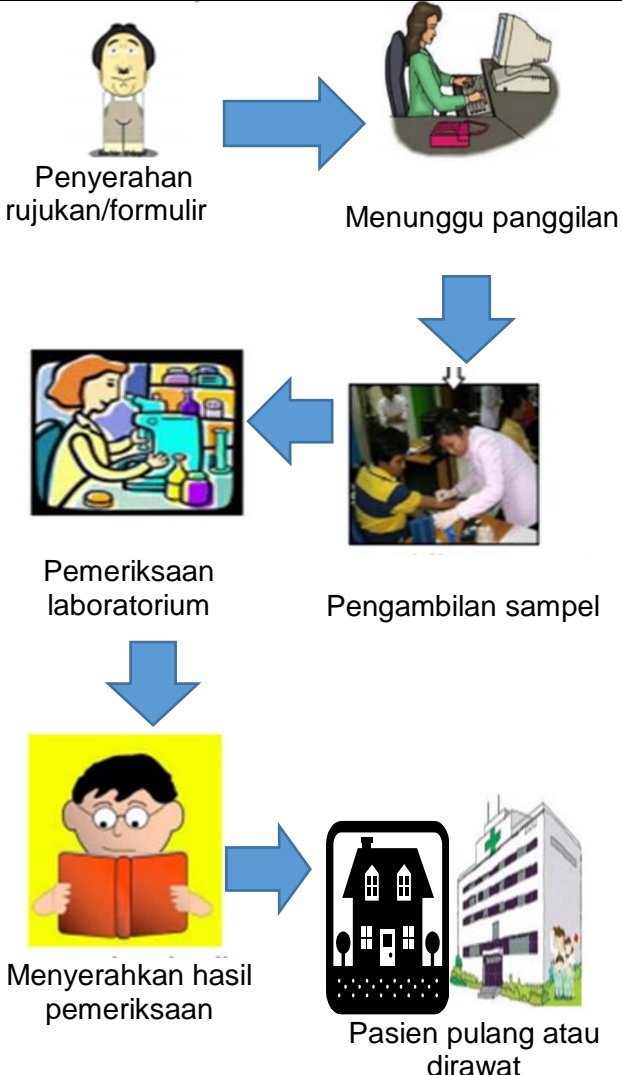
Keterangan

1. Pencari SKBN melakukan pendaftaran di RM dan penyelesaian administrasi di kasir
2. mengisi formulir SKBN
3. Pemeriksaan laboratorium
4. Pemeriksaan tanda-tanda vital dan tinggi badan
5. pemeriksaan dokter
6. pembuatan SKBN
7. Penyerahan hasil pemeriksaan SKBN

4	Waktu Pelayanan	Kurang dari 4 Jam
5	Biaya	Mahasiswa, Pelajar dan Pencari kerja Rp.195.000 PNS/CPNS/TNI/POLRI Rp. 300.000
6	Produk layanan	Pelayanan administrasi SKBN
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humarsjiwaprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja</p>
		<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B --&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; B     C --&gt; B     </pre>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi tunggu</li> <li>4. Hasil pemeriksaan laboratorium</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Alkes ( alat untuk periksa )</li> <li>8. Papan informasi</li> <li>9. TV Edukasi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuas Rekam medis</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Dokter</li> <li>4. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Interen RS)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai ,Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait

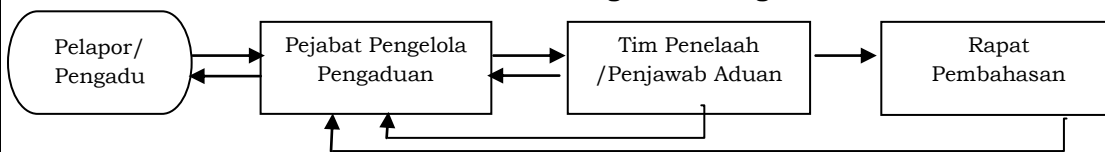
			pelayanan kesehatan.
14	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pengawai

**7. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Rujukan Dokter/ permintaan pemeriksaan laboratorium
3	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan formulir pemeriksaan laboratorium</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Pengambilan Sampel</li> <li>4. Pemeriksaan Sampel</li> <li>6. Penyerahan Hasil Laboratorium</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Kurang dari 1 Jam
5	Biaya	Disesuaikan dengan permintaan pemeriksaan dan status pembiayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Prov Kalbar Nomor 1 Tahun 2015
6	Produk layanan	Pelayanan pemeriksaan laboratorium
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: humasrsjiwaprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST</p>

NO HP. 0895326161342  
**Waktu penyelesaian**  
 1 sampai dengan 7 hari kerja


**Alur Penanganan Pengaduan**



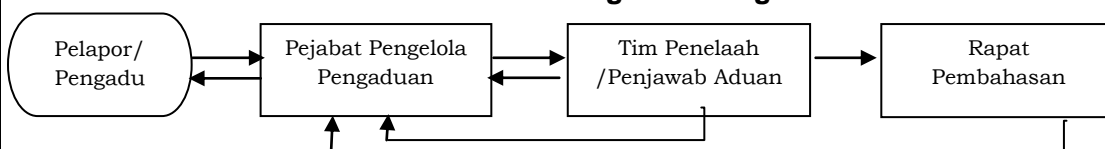
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi tunggu</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Alkes (alat untuk periksa)</li> <li>7. WC</li> <li>8. APAR (alat pemadam kebakaran)</li> <li>9. Papan informasi</li> </ol>
9	JumlahPelaksana	5 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuas Rekam medis</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Dokter</li> <li>4. Petugas laboratorium</li> <li>5. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI ( Satuan Pengawas Interen RS )</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai ,Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai



**8. STANDAR PELAYANAN RADIOLOGI**



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat rujukan/pemintaan pemeriksaan Radiologi
3	Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Penyerahan formulir rujukan/pemintaan pemeriksaan radiologi</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Pemeriksaan</li> <li>4. Pembacaan</li> <li>5. Penyerahan Hasil Rontgen</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	90 Menit
5	Biaya	Disesuaikan dengan permintaan pemeriksaan dan status pembiayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Prov Kalbar Nomor 1 Tahun 2015
6	Produk layanan	Pelayanan pemeriksaan radiologi
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjiwaprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja</p>

**Alur Penanganan Pengaduan**



8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Petugas radiographer.</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Rongent ( alat untuk periksa )</li> <li>8. APAR ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>9. Papan informasi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	5 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petuas Rekam medis</li> <li>2. Petugas radiologi</li> <li>3. Perawat</li> <li>4. Dokter radiologi</li> <li>5. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI ( Satuan Pengawas Interen RS )</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan pada saat pemeriksaan yang perlu diwaspadai ,Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko terkait pelayanan kesehatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

**9. STANDAR PELAYANAN FARMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	1.Resep Dokter 2.Kartu BPJS
3	Prosedur	<p><b>1.Rawat jalan :</b></p>  <p><b>2.Rawat Inap :</b></p>  <p><b>Keterangan Rawat Jalan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Resep</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Pengentryan resep</li> <li>4. Penyiapan obat</li> <li>5. Pengecekan obat</li> </ol>

		<p>6. Penyerahan Obat</p> <p><b>Rawat Inap :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan CPO</li> <li>2. Pengentryan Resep</li> <li>3. Penyiapan obat</li> <li>4. Pengecekan Obat</li> <li>5. Penyerahan Obat</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Kurang dari 1 Jam
5	Biaya	Disesuaikan dengan resep dokter
6	Produk layanan	Pelayanan administrasi
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjiwaprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No Telepon</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. LAPOR Admin</li> </ol> <p><b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342</p> <p><b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja</p>
<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; B     C --&gt; B   </pre>		
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Farmasi</li> <li>2. Ruangan</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi tunggu</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas farmasi</li> <li>2. Apoteker</li> <li>3. Kasir</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI ( Satuan Pengawas Interen RS )</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan Rawat Jalan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu di waspadai ,Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pengawai

## 10. STANDAR PELAYANAN PPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2.Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
2	Persyaratan pelayanan	Ada Laporan Infeksi Nosokomial
3	Prosedur	1. Perawat pelaksana mencatat pasien inok pada format yang tersedia 2. Perawat pelaksana melaporkan kasus inok kepada IPCLN 3. IPCLN koordinasi dengan kepala ruangan untuk melaporkan kepada IPC 4. IPCN melaporkan kepada ketua komite PPI
4	Waktu Pelayanan	Ada Laporan dari bangsal atau instalasi RS
5	Biaya	Gratis bagi pemegang asuransi kesehatan (BPJS ).
6	Produk layanan	Pelayanan PPI 1. Pasien Infeksius 2. Luka Tusuk Jarum / paparan cairan tubuh
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com 2. No Telepon : 3. Kotak Saran 4. LAPOR Admin <b>Petugas</b> Antonius Tadang, SST NO HP. 0895326161342 <b>Waktu penyelesaian</b> 1 sampai dengan 7 hari kerja
		<p><b>Alur Penanganan Pengaduan</b></p> <pre> graph LR     A([Pelapor/Pengadu]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan]     B &lt;--&gt; C[Tim Penelaah /Penjawab Aduan]     C --&gt; D[Rapat Pembahasan]     D --&gt; C     D --&gt; B     </pre>
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang 2. Meja 3. Kursi tunggu 4. ATK 5. Komputer 6. APAR (alat pemadam kebakaran ) 7. Papan informasi 8. TV Edukasi 9. Ruang PPI
9	Jumlah Pelaksana	6 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas PPI ( 5 Orang ) 2. Perawat IPCLN
11	Pengawasan Internal	1. SPI ( Satuan Pengawas Internal RS ) 2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi rawat jalan, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa Pelayanan RSJ Provinsi Kalimantan Barat.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan yang perlu diwaspadai, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pengawai

**11. STANDAR PELAYANAN SANITASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</li> <li>3. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua dan Pemandian Umum</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>7. Keputusan menteri kesehatan nomor 1087/Menkes/SK/VIII/2010 tentang Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Rumah Sakit</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan sanitasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dari ruangan untuk perbaikan</li> <li>2. Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan Survei lapangan dan ditemukan masalah</li> </ol>
3	Prosedur	<pre> graph TD     A[LAPORAN DARI UNIT TERKAIT] --&gt; B[KEPALA SEKSI MASING-MASING UNIT]     A --&gt; C[SANITASI]     C --&gt; D[PELAKSANA PENGECEKAN LAPANGAN]     D --&gt; E[INVENTARISIR KEBUTUHAN]     E --&gt; F[PERBAIKAN]     F --&gt; G[PELAPORAN]     D --&gt; H[KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK, NON MEDIK DAN REKAM MEDIK]     G --&gt; I[KEPALA BIDANG PENUNJANG]     </pre>
4	Waktu pelayanan sanitasi	Setiap hari kerja
5	Biaya	-

6	Produk layanan	Pelayanan perbaikan sanitasi dan pelayanan kesehatan lingkungan
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humarsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. Nomor telepon :</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Laporan Admin Petugas</li> </ol> <p>Antonius Tadang, S.ST</p> <p>No HP. 0895326161342</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Waktu penyelesaian : 1 – 5 hari kerja</li> </ol>
8	Alur pengaduan	<pre> graph LR     A[Pelapor / pengadu] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan]     B --&gt; C[Tim penelaah / Penjawab aduan]     C --&gt; D[Rapat pembahasan]     D --&gt; B     C --&gt; B </pre>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan air bersih <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pipa</li> <li>b. Bahan habis pakai</li> <li>c. Peralatan tukang</li> <li>d. Perlengkapan sampling air bersih</li> <li>e. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>2. Pengelolaan limbah B3 medis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Incinerator</li> <li>b. TPS LB3</li> <li>c. Arko</li> <li>d. Plastik kuning besar</li> <li>e. Timbangan</li> <li>f. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>3. Pengelolaan limbah cair <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Saluran air limbah</li> <li>b. IPAL</li> <li>c. Alat swapantau air limbah</li> <li>d. Perlengkapan sampling air limbah</li> <li>e. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>4. Pengendalian vektor dan binatang pengganggu <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fly trap</li> <li>b. Abate</li> <li>c. Perangkap tikus</li> <li>d. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>5. Pengawasan kualitas kesehatan lingkungan rumah sakit <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sanitarian kit</li> <li>b. APD Petugas</li> </ol> </li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	6 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Kesehatan Masyarakat (2 orang)</li> <li>2. Sarjana Kesehatan Lingkungan (1 orang)</li> <li>3. Sarjana Ekonomi (1 orang)</li> <li>4. SMA / STM (3 orang)</li> </ol>
12	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal RS)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Instalasi Sanitasi, Kepala Seksi Penunjang Medik, Non Medik dan Rekam Medik, Kepala Bidang Penunjang dan Direktur Rumah Sakit.</li> </ol>
13	Jaminan Pelayanan Sanitasi	Jaminan terhadap kualitas kegiatan pelayanan sanitasi dalam menunjang kesehatan lingkungan di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat

14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan menganalisa faktor risiko lingkungan yang dapat mempengaruhi derajat kesehatan  Ketepatan perencanaan tindak lanjut atas faktor risiko yang ditemui
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

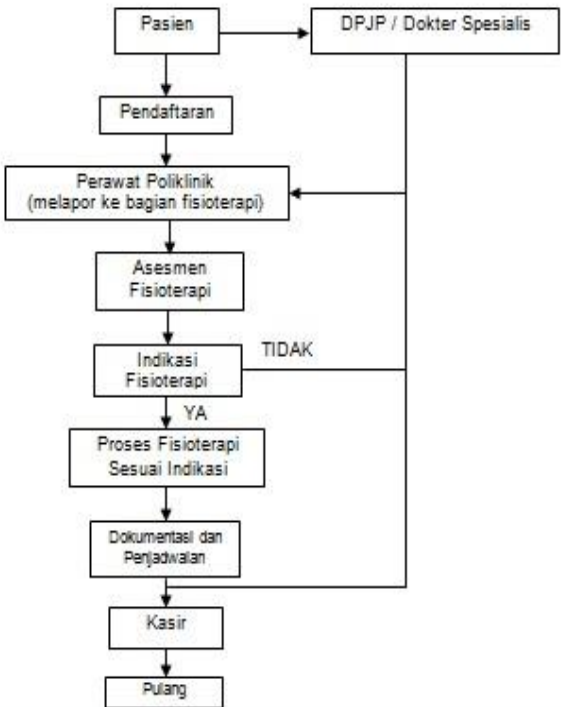


## 12. STANDAR PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan;</li> <li>2. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>4. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No 1333 tahun 1999 tentang Standar Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang kualitas pangan yang dikonsumsi harus memenuhi beberapa criteria, diantaranya adalah aman, bergizi, bermutu, dan dapat terjangkau oleh daya beli masyarakat;</li> <li>8. Undang-Undang Nomor 23/1992 tentang Kesehatan &amp; Kepmenkes Nomor 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga;</li> <li>9. Menurut UU RI No. 7 tentang Pangan Tahun 1996, Pasal 16 ayat (1) " Setiap orang yang memproduksi pangan untuk diedarkan dilarang menggunakan bahan apa pun sebagai kemasan pangan yang dinyatakan terlarang dan atau yang dapat melepaskan cemaran yang merugikan atau membahayakan kesehatan manusia" dan ayat (3) " Pemerintah menetapkan bahan yang dilarang digunakan sebagai kemasan pangan dan tata cara pengemasan pangan tertentu yang diperdagangkan";</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tanggal 6 Februari 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;</li> <li>11. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 374/Menkes/SK/III/2007 tanggal 27 Maret 2007 tentang Standar Profesi Gizi;</li> <li>12. Peraturan Menkes RI Nomor 161/Menkes/Per/I/2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>13. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;</li> <li>14. Permenkes Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis;</li> <li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/88 tentang Bahan Tambahan Makanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan dokter atau ahli gizi</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap penderita berdasarkan macam diet yang telah ditentukan oleh dokter atau ahli gizi dimntakan dietnya sesuai dengan porsi ke instalasi gizi.</li> <li>2. Permintaan diet dilakukan oleh perawat/petugas dengan mengajukan formulir pengajuan yang mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama pasien, jam, dan tanggal mulai dirawat.</li> <li>b. Nomor RM dan nomor register.</li> <li>c. Macam diet, komponen diet, jumlah/dosis, dan porsinya.</li> <li>d. Kelas perawatan penderita dirawat di ruang rawat inap.</li> <li>e. Nama petugas yang meminta.</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengajuan permintaan diet dilakukan pada sebelum jam 06.00 untuk makan pagi, sebelum jam 11.00 untuk makan siang, dan sebelum jam 16.00 untuk makan sore/malam.</li> <li>4. Bagi penderita yang masuk ruang rawat inap setelah melewati jam makan pada jadwal saat itu maka pemberian makanan akan di berikan pada jam makan setelahnya.</li> <li>5. Pengajuan permintaan diet dapat sesuai dengan buku diet ditambah dengan ada tidaknya perubahan diet atau pembatalan diet.</li> <li>6. Pramusaji ruang rawat bertugas mengambil dan membagi diet kepada pasien, dimana jam pengambilan diet ditentukan oleh bagian instalasi gizi.</li> </ol>
4.	Waktu pelayanan	2-3 jam
5.	Biaya	Indeks makan minum pasien perhari per 3x makan Rp 30.000,00.
6.	Produk layanan	Pelayanan gizi (menyediakan makanan dan minuman pasien Rumah Sakit Jiwa Propinsi Kalbar
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. No telepon</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Lapor Admin</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Alat masak</li> <li>5. Alat makan</li> <li>6. APD</li> <li>7. APAR (alat pemadam kebakaran)</li> <li>8. Papan informasi</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	26 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas gizi</li> <li>2. Petugas masak</li> <li>3. Pramusaji</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan rumah sakit jiwa provinsi kalimantan barat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien, peningkatan komunikasi yang efektif, peningkatan keamanan penyajian makanan ,diet kepastian ketetapan waktu pasien makan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu melalui penilaian SKP terhadap pegawai.

**13. STANDAR PELAYANAN FISIOTERAPI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 3. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MenKes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi.
2	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi kartu identitas diri 2. Surat rujukan (BPJS)
3	Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>RAWAT JALAN</b></p>  <pre>                     graph TD                         Pasien --&gt; DPJP[DPJP / Dokter Spesialis]                         Pasien --&gt; Pendaftaran                         Pendaftaran --&gt; Perawat[Perawat Poliklinik (melapor ke bagian fisioterapi)]                         DPJP --&gt; Perawat                         Perawat --&gt; Asesmen[Asesmen Fisioterapi]                         Asesmen --&gt; Indikasi[Indikasi Fisioterapi]                         Indikasi -- TIDAK --&gt; DPJP                         Indikasi -- YA --&gt; Proses[Proses Fisioterapi Sesuai Indikasi]                         Proses --&gt; Dokumentasi[Dokumentasi dan Perjadwalan]                         Dokumentasi --&gt; Kasir                         Kasir --&gt; Pulang                     </pre>

		<p style="text-align: center;"><b>RAWAT INAP</b></p> <pre> graph TD     DPJP[DPJP] --&gt; PR[Perawat Ruangan (melapor ke bagian fisioterapi)]     PR --&gt; AF[Asesmen Fisioterapi]     AF --&gt; IF[Indikasi Fisioterapi]     IF -- TIDAK --&gt; DPJP     IF -- YA --&gt; PFI[Proses Fisioterapi Sesuai Indikasi]     PFI --&gt; DDP[Dokumentasi dan Penjadwalan]     DDP --&gt; Selesai[Selesai] </pre>
4	Waktu pelayanan	120 menit
5	Biaya	Umum : Sesuai perda retribusi jasa umum yang berlaku BPJS : Gratis
6	Produk layanan	Pelayanan instalasi fisioterapi
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:humarsjprrovkalbar@gmail.com">humarsjprrovkalbar@gmail.com</a></li> <li>2. Nomor telepon</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Laporan admin Antonius Tadang, S. ST</li> </ol> <p style="text-align: center;">No.Hp. 0895326161342</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Waktu penyelesaian : 1-5 hari kerja</li> </ol>
8	Alur pengaduan	<pre> graph LR     PP[Pelapor/ Pengadu] &lt;--&gt; PEP[Pejabat Pengelola Pengaduan]     PEP &lt;--&gt; TPA[Tim Penelaah/ Penjawab Aduan]     TPA --&gt; RP[Rapat Pembahasan]     RP --&gt; PEP     RP --&gt; PP </pre>
9	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Tempat tidur</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Infra red</li> <li>6. UST</li> </ol>

		7. EST 8. SWD
10	Jumlah pelaksana	3 Orang
11	Kompetensi pelaksana	1. Fisioterapis tingkat ahli (2 orang) 2. Fisioterapis tingkat terampil (1 orang)
12	Pengawasan internal	1. SPI (Satuan Pengawas Internal) 2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala Instalasi Fisioterapi, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Gigi, Kepala Bidang Pelayanan, Wakil Direktur I, dan Direktur.
13	Jaminan pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan rawat inap Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.
14	Jaminan keamanan dan keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien, peningkatan komunikasi yang efektif, tepat-prosedur, tepat-pasien, pengurangan resiko terkait pelayanan kesehatan.
15	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai.

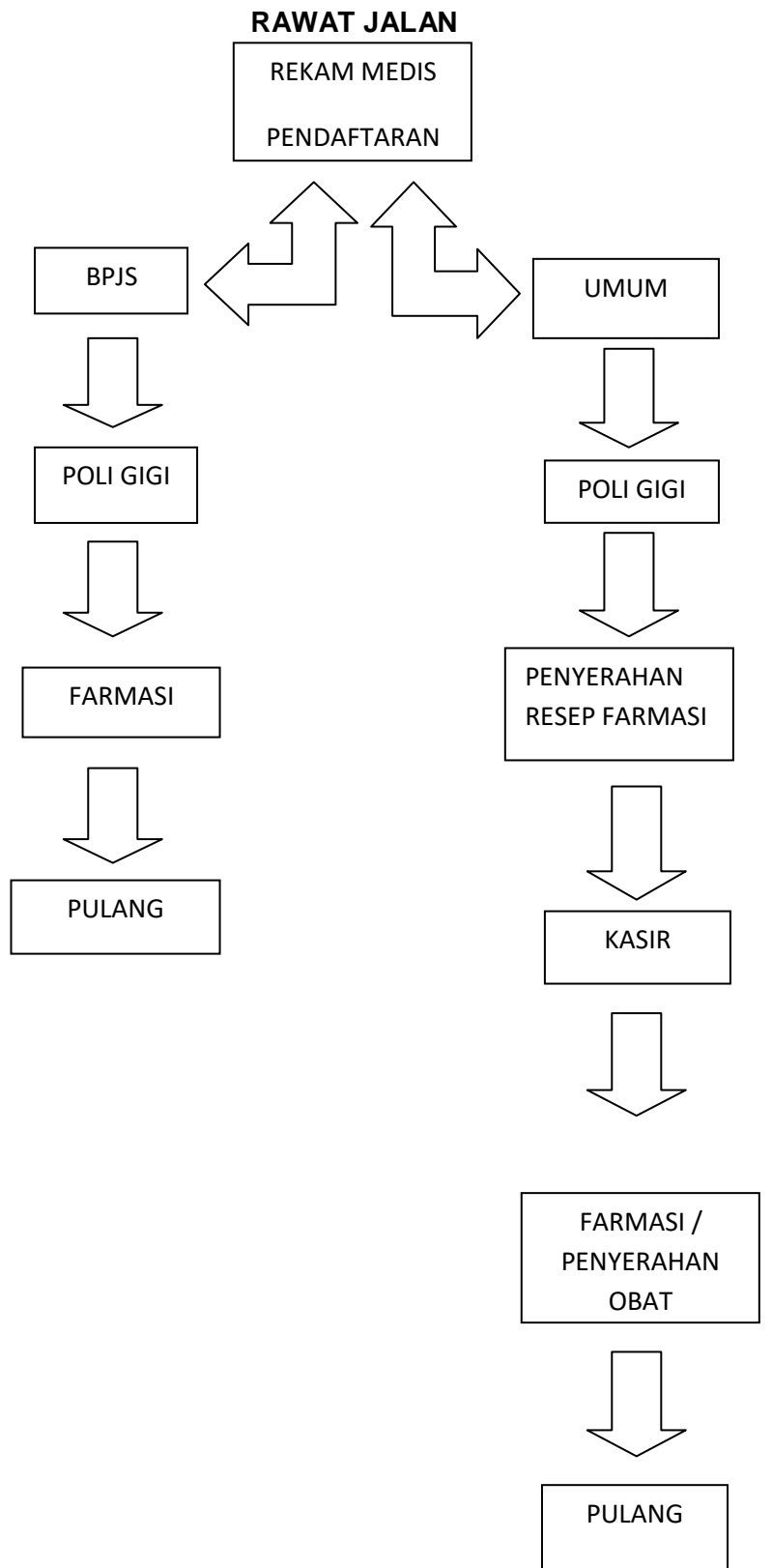
#### 14. STANDAR PELAYANAN POLI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1438/Menkes/PER/IX/2011 tentang Standar Pelayanan Kedokteran;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik Kedokteran ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 671);</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang pelayanan Kesehatan pada jaminan Kesehatan Nasional ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400);</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Panduan Praktek klinis bagi dokter di fasilitas pelayanan kesehatan primer ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 231);</li> </ol>
2	Tata Laksana Pelayanan Poli Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab poli gigi harus ditetapkan. Pelayanan medik dasar gigi adalah pelayanan perseorangan yang dilakukan secara continue.</li> <li>2. Persiapan Pelayanan Sebelum, memulai pelayanan, Terapis Gigi dan Mulut mempersiapkan ruangan, alat, obat dan bahan habis pakai sesuai check list persiapan pelayanan untuk menjamin kelancaran pelayanan poli gigi dan meja dan Alat setelah pelayanan.</li> </ol>

3

Prosedur

**ALUR PELAYANAN**



		<p style="text-align: center;"><b>RAWAT INAP</b></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KONSUL DOKTER RUANGAN</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">POLI GIGI</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FARMASI</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PULANG KE RUANGAN</div> </div>
4	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
5	Biaya Pelayanan	<p>Disesuaikan dengan permintaan pemeriksaan dan status pembiayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Prov Kalbar Nomor 1 Tahun 2015</p> <p>BPJS : Gratis</p>
6	Standar Pelayanan	Asuhan Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
7	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi</li> <li>b. Premedikasi</li> <li>c. Kegawatdaruratan oral dental</li> <li>d. Pencabutan gigi sulung (topical Infiltrasi)</li> <li>e. Obat paska ekstraksi</li> <li>f. Tumpatan komposit / GIC</li> <li>g. Scalling satu tahun sekali</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<p>I. Ruang Dokter dan Perawat gigi :</p> <p style="padding-left: 40px;">Sebagai ruangan untuk administrasi, didalamnya terdapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 meja dokter</li> <li>2. 1 meja perawat</li> <li>3. 1 Meja komputer</li> <li>4. 1 Lemari Arsip</li> <li>5. 1 set computer</li> <li>6. 3 kursi kantor</li> </ol>



7. wastafel

8. 1 tempat sampah injak non infeksius

II. Ruang tindakan :

1. 1 meja dokter

2. 1 kursi

3. 1 kursi operator

4. 1 tempat untuk cuci alat

5. 1 lemari kaca untuk alat dan bahan habis pakai

6. 1 Desinfektor

7. 1 lampu

8. 1 Tempat sampah injak infeksius

9. 1 safety box

10. 1 set spill kit

11. 1 set tempat tissue

12. 1 Set kursi Gigi Elektrikyang terdiri dari :

- Kursi Gigi
- Cuspidor Unit
- Meja Instrument
- Foot controller untuk handpice
- Water Syringe
- Light curing (rusak)

13. Kaca Mulut

14. Eksavator

15. Sonde

16. Pinset

17. Bor intan (Diamond Bur Assorted ) untuk air jet hand piece (Kecepatan tinggi) ,( round, inverted, dan fissure)

18. Bor Intan kontra angle hand piece conventioinal (kecepatan rendah), (round, inverted,fissure)

19. Plastis filling instrument

20. Burnisher

21. Sement stopper

22. Light Curing

23. Matrix Holder

24. Periodontal probe

25. Sement Spatel

26. Alat – Alat Exodontia :

- Bein lurus besar
- Bein lurus Kecil
- Cryer Distal
- Cryer Mesial

27. Set Tang Pencabutan Dewasa :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tang gigi anterior rahang atas dewasa</li> <li>• Tang gigi premolar rahang atas</li> <li>• Tang gigi molar kanan rahang atas</li> <li>• Tang gigi molar kiri rahang atas</li> <li>• Tang molar 3 rahang atas</li> <li>• Tang sisa akar gigi anterior rahang atas</li> <li>• Tang sisa akar gigi posterior rahang atas</li> <li>• Tang gigi anterior dan premolar rahang bawah</li> <li>• Tang gigi molar rahang bawah kanan / kiri</li> <li>• Tang gigi molar 3 rahang bawah</li> <li>• Tang sisa akar rahang bawah</li> </ul> <p>28. Set Tang Pencabutan Gigi Anak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tang sisa akar rahang atas</li> </ul> <p>29. Skalpel</p> <p>30. Blade</p> <p>31. Baki logam tempat alat steril bertutup</p> <p>32. Korentang, penjepit Sponge (Foerster)</p> <p>33. Lemari Peralatan</p> <p>34. Lempeng kaca pengaduk sement</p> <p>35. Desinfektor</p> <p>36. Dappen glass</p> <p>37. Toples kapas logam dengan pegas dan tutup (50 x70 mm)</p> <p>38. Toples Pembuangan kapas ( 50 x 75 mm)</p> <p>39. Neir Bekken</p> <p>40. Scaler Ultrasonic</p>
9.	Jumlah Pelaksana	6 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter gigi ( 1 Orang ) 2. Perawat Gigi ( 5 )rang )
11.	Pengawasan Internal	1. SPI (Satuan Pengawas Internal) 2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala instalasi, kepala seksi, kepala bidang dan pimpinan rumah sakit.
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan rumah sakitb jiwa provinsi kalimantan barat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan identifikasi pasien, peningkatan komunikasi yang efektif, peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, kepastian tepat lokasi, tepat prosedur, tepat pasien, pengurangan resiko infeksi terkait pelayanan kesehatan .
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu melalui penilaian SKP terhadap pegawai.




## 15. STANDAR PELAYANAN IPSRS (INSTALASI PRASARANA RUMAH SAKIT)

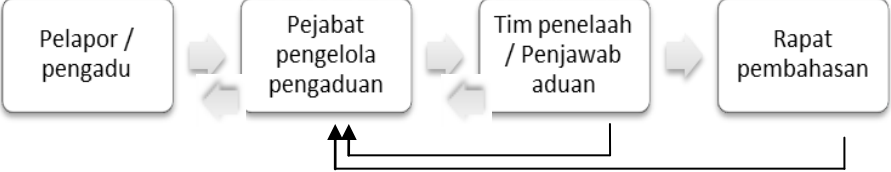
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038)
		2	Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153 Tambahan Lem,baran Negara Republik Indonesia Nomor 5072):
		3	Peraturan Gubenur No.72 Tahun 2008 Tentang tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Jiwa Prov Kalbar.
2.	Persyaratan Pelayanan	1	Rujukan atau menerima laporan dari semua pihak tetang kerusakan fisik maupun instalasi atau teknisi lainnya.
3.	Prosedur Pelayan		Bagan terlampir
4.	Waktu pelayanan		Kurang dari 1 ( satu ) jam
5.	Biaya		Biaya di perlukan sesuai kebutuhan pergantian kerusakan yang akan di perbaiki dari semua bidang dan sesuai prosedur yang ada sehingga penghematam biaya dapat kita perkecil sehingga kerusakan dapat diatasi sebagaimana mestinya.
6.	Produk lainnya		Kita juga bekerja sama dengan instalasi lainnya terutama pada instalkasi Sanitasi dan Laundry dan keperawatan.
7.	Pengelolaan Pengaduan		1.Email Humasrsjpprovkalbar@gmail.com 2.No.Telpon Kantor RSJP 3.Kotak Saran 4.Laporan Secara Tertulis atau Lisan 5.Waktu Penyelesaiannya secepatnya sesuai prosedur. 6.Melalui WA
8.	Sarana dan Prasarana		1.Tempat kerja di instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana <b>a.Ruang kerja IPSRS</b> b.Workshop Perbengkelan c.Ruang Mesin Genset

		<p><b>2.Pasilitas Peralatan Kerja</b></p> <p>a.Meja Kerja</p> <p>b.Kursi Kerja</p> <p>c.Komputer PC</p> <p>d.Filling Kabinet</p> <p>e.Radio</p> <p>f.Jam Dinding</p> <p><b>3.Peralatan kerja Teknik Elektromedik</b></p> <p>a.Peralatan pengukuran</p> <p>b.Alat Bantu</p> <p>d.Bahan Kerja</p> <p><b>4.Peralatan kerja non medis</b></p> <p>a.Mesin Las</p> <p>b.Tool Set</p> <p>c.Bahan Kerja</p> <p><b>5.Peralatan Kerja Tehnik Sipil</b></p> <p>a.Kunci Pipa</p> <p>b.Las Karbit</p> <p>c.Gerinda</p>
9.	Jumlah Pelaksana	<p><b>5 ( Lima ) orang pekerja</b></p> <p>1.Kepala IPSRS</p> <p>2.Bagian Bangunan 1 Orang</p> <p>3.Bagian Listrik 1 orang</p> <p>4.Bagian Teknisi 1 orang</p> <p>5.Bagian las 1 orang</p> <p>Dari kelima tenaga IPSRS saling mendukung dan saling kerja sama sehingga semua pekerjaan dapat kita selesaikan.</p>
10.	Kopetensi Pelaksanaan	Ketenagaan pada IPSR semua Pendidikan SMK/SMA Sederajat.
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh SPI</p> <p>2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari kepala</p>

			seksi dan kepala bidang dan direktur.
12.	Jaminan Pelayanan		Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan rumah sakit jiwa provinsi kalimantan barat
13.	Jaminan Keselamatan		<p>Keselamatan kerja semua Petugas IPSRS yang berada dilingkungan daerah berbahaya harus menggunakan pelindung diri terutama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja Genset menggunakan sepatu, penutup telinga, sarung tangan, dan penutup debu</li> <li>2. Ruang kerja pengelasan menggunakan sepatu karet, pelindung mata, sarung tangan.</li> <li>3. Ruang medical Menggunakan sepatu, dan penutup hidung serta sarung tangan.</li> <li>4. Ruang instalatir listrik menggunakan sepatu sarung tangan dan alat pelindung lainnya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		<p>Evaluasi dilakukan oleh kepala Instalasi dan staf sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinator bersama staf setiap hari</li> <li>2. Rapat Koordinasi &amp; Evaluasi oleh Ka IPSRS bersama Kepala Seksi Sebulan sekali.</li> </ol>
15.	Pelaporan		<p>Laporan Setiap hari secara tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan satu bulan sekali ke Kepala Bidang Penunjang dan pelayanan lainnya</li> <li>2. Laporan Akhir Tahun di Tujukan ke Direktur</li> </ol>
16	Uraian penjelasan		Perlu kami jelaskan bahawa pada Instalasi IPSRS sampai hari ini masih kekurangan tenaga sehingga target pekerjaan susah untuk di capai.

**16. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI MENTAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</li> <li>3. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit</li> <li>4. Undang - Undang No.3 Tahun 1966 Tentang Kesehatan Jiwa.</li> <li>5. Permenkes .No.24/MENKES/SKII/1978 Tentang Penyelenggaraan Pasien Rehabilitasi Mental.</li> </ol>
2	Tata Pelaksanaan Rehabilitasi Mental	Pasien jiwa yang akan mengikuti kegiatan di Instalasi rehabilitasi mental, setelah dilakukan tindakan Preventif, Kuratif dan selanjutnya Rehabilitatif untuk dapat mengembalikan keadaan pasien seperti semula ( sebelum sakit ) sesuai dengan kemampuan pasien .
3	Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             kepala Instalasi rehab menerima pasien dari petugas rawat inap dan mendistribusikan kepada instruktur instalasi rehabilitasi mental sesuai bakat dan minat         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Instruktur menerima pasien dan menyiapkan bahan, alat dan pencatatan yang akan digunakan         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">             Instruktur memberikan bimbingan serta keterampilan Setelah selesai melakukan kegiatan Instruktur mengevaluasi pasien agar mengetahui perkembangan pasien dan membuat laporan         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Selesai pasien menjalani kegiatan, petugas Rehabilitasi Mental mengantarkan pasien ke Ruang Rawat Inap masing-masing beserta laporan evaluasi.         </div>
4	Waktu pelayanan sanitasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari kerja</li> <li>2. Jam 8.00 – 11.00</li> </ol>
5	Biaya	Disesuaikan dengan permintaan pemeriksaan dan status pembiayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Prov Kalbar Nomor 1 Tahun 2015

6	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terapi Aktivitas Kelompok</li> <li>2. Terapi Kesenian</li> <li>3. Terapi Kerajinan Tangan</li> <li>4. Terapi Pertanian</li> <li>5. Terapi Tata Boga</li> <li>6. Terapi Olahraga</li> <li>7. Terapi Kerohanian</li> </ol>
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. Nomor telepon :</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Laporan Admin</li> </ol> <p>Petugas</p> <p>Antonius Tadang, S.ST</p> <p>No HP. 0895326161342</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Waktu penyelesaian : 1 – 5 hari kerja</li> </ol>
8	Alur pengaduan	 <pre> graph LR     A[Pelapor / pengadu] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan]     B --&gt; C[Tim penelaah / Penjawab aduan]     C --&gt; D[Rapat pembahasan]     D --&gt; B </pre>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terapi Aktivitas Kelompok <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK</li> <li>b. Kartu</li> </ol> </li> <li>2. Terapi Kesenian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sound</li> <li>b. Microphon</li> <li>c. Drum set</li> <li>d. Gitar</li> </ol> </li> <li>3. Terapi Kerajinan Tangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin Jahit konvensional</li> <li>b. Mesin Jahit Listrik</li> <li>c. Peralatan Prakarya</li> </ol> </li> <li>4. Terapi Pertanian <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan Pertanian ( Cangkul, arit, Sepatu Boot dll)</li> <li>b. Pupuk</li> <li>c. Bibit</li> </ol> </li> <li>5. Terapi Olahraga <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenis Meja</li> <li>b. Treadmill</li> <li>c. Speda Statis</li> </ol> </li> <li>6. Terapi Tata Boga <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kompor</li> <li>b. Bahan Makanan kering, basah</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Terapi Kerohanian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alquran</li> <li>b. Injil</li> <li>c. Sajadah</li> <li>d. Mukenah</li> </ul> </li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	12 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Magister Kesehatan Masyarakat (1 orang)</li> <li>2. Sarjana Kesehatan Masyarakat (1 orang)</li> <li>3. Sarjana Sosial (1 Orang)</li> <li>4. Sarjana Tehnik Lingkungan (1 Orang)</li> <li>5. Fisioterapis (1 Orang)</li> <li>6. Sosial Worker (1 Orang)</li> <li>7. Sarjana Ekonomi (1 Orang)</li> <li>8. Nutrisionis (1 Orang)</li> <li>9. SMKK (1 Orang)</li> <li>10. SMA (3 Orang)</li> </ul>
12	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal RS)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Instalasi Rehabilitasi, Kepala Seksi Pelayana Medi, Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Direktur Rumah Sakit.</li> </ul>
13	Jaminan Pelayanan Rehabilitasi Mental	Jaminan terhadap kualitas kegiatan pelayanan Rehabilitasi Mental dalam menunjang kesehatan Mental di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai



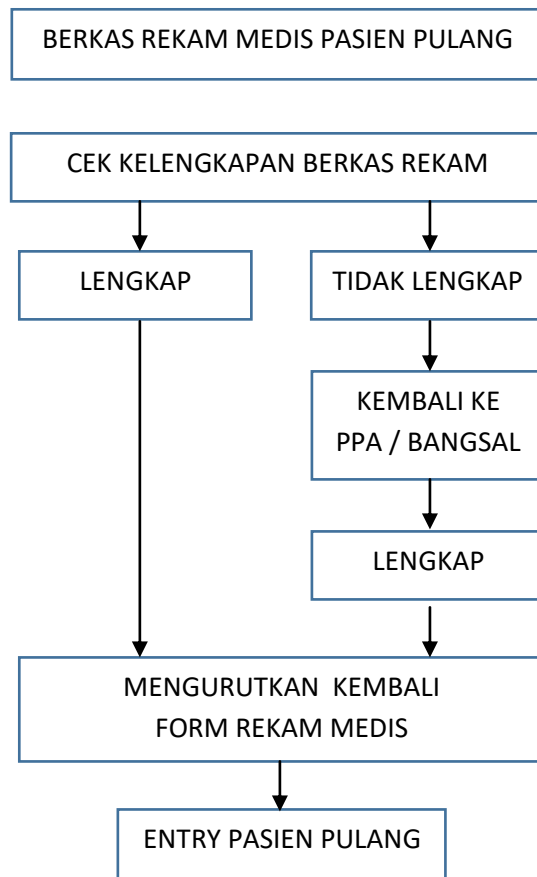
## 17. STANDAR PELAYANAN AMBULANCE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan sanitasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas KTP</li> <li>2. Kartu BPJS / KIS / Jamkesda (pasien dengan Jaminan).</li> <li>3. Surat Jalan rangkap 3 (1 untuk pos satpam, 1 klaim BPJS, 1 Arsip)</li> <li>4. Surat Permintaan dari Ruangan</li> <li>5. Surat Izin pulang dari kasir</li> <li>6. Bukti kuitansi pembayaran dari kasir</li> </ol>
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas ruangan menghubungi Petugas Ambulance</li> <li>• Petugas ruangan mengisi Form Permintaan Ambulance</li> <li>• Petugas Ambulance melakukan entri Permintaan Ambulance sesuai dengan alamat tujuan</li> <li>• Keluarga pasien membawa Form Bukti Permintaan Ambulance ke kasir</li> <li>• Keluarga pasien menerima bukti pembayaran Ambulance dan menunjukkan bukti tersebut ke petugas ruangan dan petugas Ambulance</li> <li>• Pasien siap diantar ke alamat tujuan</li> </ul>
3	Waktu pelayanan sanitasi	Setiap hari kerja
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luar Kota Rp. 500.000</li> <li>- Dalam Kota Rp. 150.000</li> </ul>
5	Produk layanan	Pelayanan Ambulance (Pelayanan Antar)
6	Waktu Penyelesaian	30 Menit (Sesuai dengan kasus dan tindakan)
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprovkalbar@gmail.com</li> <li>2. Nomor telepon :</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Laporan Admin</li> </ol> <p>Petugas</p> <p>Antonius Tadang, S.ST</p> <p>No HP. 0895326161342</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Waktu penyelesaian : 1 – 5 hari kerja</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	Mobil Ambulance
9	Jumlah Pelaksana	3 orang
10	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Lisensi Mengemudi</li> </ol>

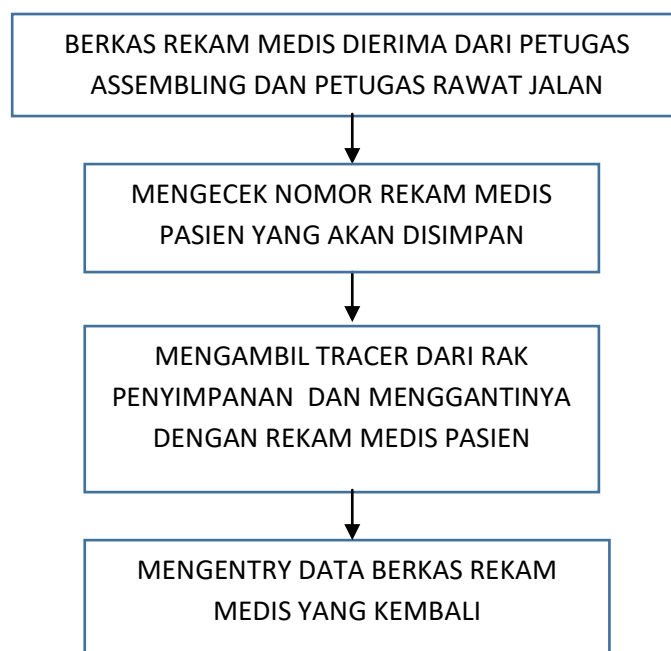
**18. STANDAR PELAYANAN REKAM MEDIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</li> <li>3. <i>Undang-Undang</i> Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran:</li> <li>4. Permenkes Nomor 269 Tahun 2008 tentang Rekam Medis</li> <li>5. Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Rekam Medis</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan rekam medis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Diri</li> <li>2. Rujukan Dari Faskes atau Dokter</li> <li>3. Kartu Berobat Pasien</li> <li>4. Kartu Indonesia Sehat (KIS)</li> <li>5. Surat Permintaan</li> <li>6. Persetujuan dari Profesional Pemberi Asuhan (PPA)</li> </ol>
3	Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MEDIS</p> <pre> graph TD     A["PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MEDIS (SKBN, SKKJ, S. RUJUKAN, S. PSIKOLOG, S. KEMATIAN, S. LARI, S. ISTIRAHAT, S. PERAWATAN, S. VISUM ET REPARTUM PSIKIATRIKUM DAN SURAT MEDIS LAINNYA)"] --&gt; B["PERSETUJUAN"]     B --&gt; C["PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MEDIS SEBANYAK 2 RANGKAP"]     </pre> <p style="text-align: center;">ALUR PENERIMAAN PASIEN</p> <pre> graph TD     D["TEMPAT PENERIMAAN PASIEN"] --&gt; E["PASIEN UMUM"]     D --&gt; F["PASIEN KIS"]     E --&gt; G["KASIR"]     F --&gt; H["LOKET BPJS"]     G --&gt; I["POLIKLINIK"]     H --&gt; I     I --&gt; J["RUANG DOKTER"]     J --&gt; K["POLIKLINIK"]     K --&gt; L["KASIR"]     K --&gt; M["APOTIK"]     L --&gt; M     M --&gt; N["RAWAT JALAN"]     M --&gt; O["RAWAT INAP"]     </pre>

ALUR ASSEMBLING  
BERKAS REKAM MEDIS



ALUR FILLING BERKAS REKAM MEDIS



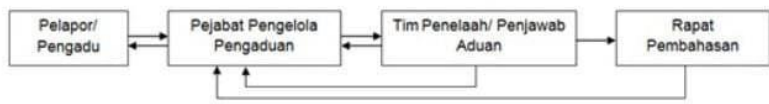
		<p style="text-align: center;">ALUR PEMBUATAN LAPORAN INTERNAL DAN EKSTERNAL</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[MENGUMPULKAN DATA HARIAN, BULANAN &amp; TAHUNAN DARI INSTALASI RM DAN INSTALASI LAINNYA] --&gt; B[MENGOLAH DATA]     B --&gt; C[MENJADI INFORMASI]     C --&gt; D[LAPORAN HARIAN, BULANAN, TAHUNAN]     D --&gt; E[LAPORAN INTERNAL • Laporan permintaan internal RS]     D --&gt; F[LAPORAN EKSTERNAL • Laporan SIRS Online • Laporan Dinkes Kota Singkawang • Laporan lainnya sesuai permintaan]           </pre> </div>
4	Waktu pelayanan rekam medis	Setiap hari kerja
5	Biaya	Disesuaikan dengan permintaan pemeriksaan dan status pembiayaan sesuai dengan Peraturan Daerah Prov Kalbar Nomor 1 Tahun 2015
6	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi pasien rawat jalan, rawat inap</li> <li>2. Pelayanan administrasi surat medis</li> <li>3. Pelayanan administrasi berkas rekam medis</li> </ol>
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:humasrsjprovkalbar@gmail.com">humasrsjprovkalbar@gmail.com</a></li> <li>2. Nomor telepon :</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Laporan Admin</li> </ol> <p>Petugas</p> <p>Antonius Tadang, S.ST</p> <p>No HP. 0895326161342</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Waktu penyelesaian : 1 – 5 hari kerja</li> </ol>

8	Alur pengaduan	<pre> graph LR     A[Pelapor / pengadu] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan]     B --&gt; C[Tim penelaah / Penjawab aduan]     C --&gt; D[Rapat pembahasan]     D --&gt; B </pre>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Penerimaan Pasien <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. UPS</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Form Rekam Medis</li> <li>f. Sampul Berkas Rekam Medis</li> <li>g. Stiker</li> <li>h. Kertas HVS</li> <li>i. APD Petugas</li> <li>j. Jaringan internet</li> </ol> </li> <li>2. Assembling Berkas Rekam Medis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Besar KRS</li> <li>b. Bon Kelengkapan Berkas</li> <li>c. Berkas Rekam Medis</li> <li>d. Komputer</li> <li>e. Printer</li> <li>f. ATK</li> <li>g. Kertas HVS</li> <li>h. Jaringan Internet</li> <li>i. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>3. Filling Berkas Rekam Medis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Berkas Rekam Medis</li> <li>e. Form Rekam Medis</li> <li>f. Lemari Penyimpanan Form Rekam Medis</li> <li>g. Lemari Roll O'Pack</li> <li>h. Kertas HVS</li> <li>i. Jaringan Internet</li> <li>j. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>4. Pembuatan Surat Keterangan Medis <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Kertas HVS</li> <li>d. Kertas KOP Rumah Sakit</li> <li>e. Berkas Rekam Medis</li> <li>f. APD Petugas</li> </ol> </li> <li>5. Pembuatan Laporan Internal dan Eksternal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Kertas HVS</li> <li>d. Kertas KOP Rumah Sakit</li> <li>e. Jaringan Internet</li> <li>f. APD Petugas</li> </ol> </li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	8 orang
11	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Kesehatan Masyarakat (1 orang)</li> <li>2. Diploma Rekam Medis (1 orang)</li> </ol>

3. SMA / STM (6 orang)		
12	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Instalasi Rekam Medis , Kepala Seksi Penunjang Medik, Non Medik dan Rekam Medik, Kepala Bidang Penunjang dan Direktur Rumah Sakit.
13	Jaminan Pelayanan Rekam Medis	Jaminan terhadap kualitas kegiatan pelayanan rekam medis dalam menunjang pelayanan yang cepat tepat dan bermutu di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat  Memberikan data dan informasi kesehatan yang ada di Rumah sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat untuk digunakan dalam pengambilan keputusan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Ketepatan dalam memberikan pelayanan rekam medis  Menjaga dan merawat berkas rekam medis
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai

## 19.STANDAR PELAYANAN LOUNDRY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1087/Menkes/SK/VIII/2010 tentang Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Rumah Sakit</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	Formulir Permintaan Pelayanan Laundry dari Ruang Perawatan
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas unit pelayanan menyerahkan linen kotor kepada petugas laundry dengan mencatat jumlah linen kotor yang diserahkan berdasarkan formulir permintaan</li> <li>2. Jadwal penyerahan linen kotor dari ruang perawatan ke laundry; pagi jam 08.00 Wib - 09.00 Wib.</li> <li>3. Jadwal Pengambilan linen bersih dari ruang laundry ke ruang perawatan; sore jam 13.00 Wib - 14.00 Wib.</li> <li>4. Petugas laundry membawa linen kotor dengan troli ke tempat pencucian</li> <li>5. Linen ditimbang oleh petugas laundry disaksikan oleh perawat Rumah Sakit, hasil penimbangan laundry dicatat oleh petugas laundry dalam buku rekapitulasi cucian</li> <li>6. Linen kotor dipilah diruang pemilahan oleh petugas laundry sesuai dengan tingkat kekotoran, jenis linen, warna linen dan infeksius/non infeksius</li> <li>7. Linen yang sudah dipilah dimasukkan ke dalam mesin cuci untuk dilakukan proses pencucian</li> <li>8. Linen yang telah diselesai diproses pencucian kemudian diperas di mesin pemeras, kemudian dikeringkan</li> <li>9. Setelah linen kering dilanjutkan dengan proses pelipatan dan proses penyetricaan</li> <li>10. Linen yang telah disetrica kemudian dipilah sesuai nama masing-masing unit pelayanan dengan jumlah sesuai dengan formulir permintaan linen kotor yang masuk</li> <li>11. Linen disimpam dikelompokkan sesuai dengan nama unit yang tertera diruang penyimpanan linen bersih</li> <li>12. Linen yang sudah bersih dan siap digunakan, didistribusikan ke masing-masing unit</li> </ol>
4	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari kerja</li> <li>2. Waktu yang dibutuhkan selama 6 jam</li> </ol>
5	Biaya	-
6	Produk layanan	1. Pelayanan Laundry
7	Pengelola pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : humasrsjprrovkalbar@gmail.com</li> <li>2. Nomor telepon</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Laporan admin Antonius Tadang, S. ST</li> <li>No.Hp. 0895326161342</li> <li>5. Waktu penyelesaian : 1-5 hari kerja</li> </ol>
8	Alur pengaduan	



9	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Cuci Manual 10 Kg sebanyak 3 unit</li> <li>2. Mesin Cuci Otomatis 10 kg sebanyak 3 unit</li> <li>3. Mesin Pengering sebanyak 2 unit</li> </ol>
10	Jumlah pelaksana	10 orang
11	Kompetensi pelaksana	SMA/STM (10 orang)
12	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SPI (Satuan Pengawas Internal)</li> <li>4. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala Instalasi Fisioterapi, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Gigi, Kepala Bidang Pelayanan, Wakil Direktur I, dan Direktur.</li> </ol>
13	Jaminan pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan rawat inap Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai.



## 20.STANDAR PELAYANAN PKRS

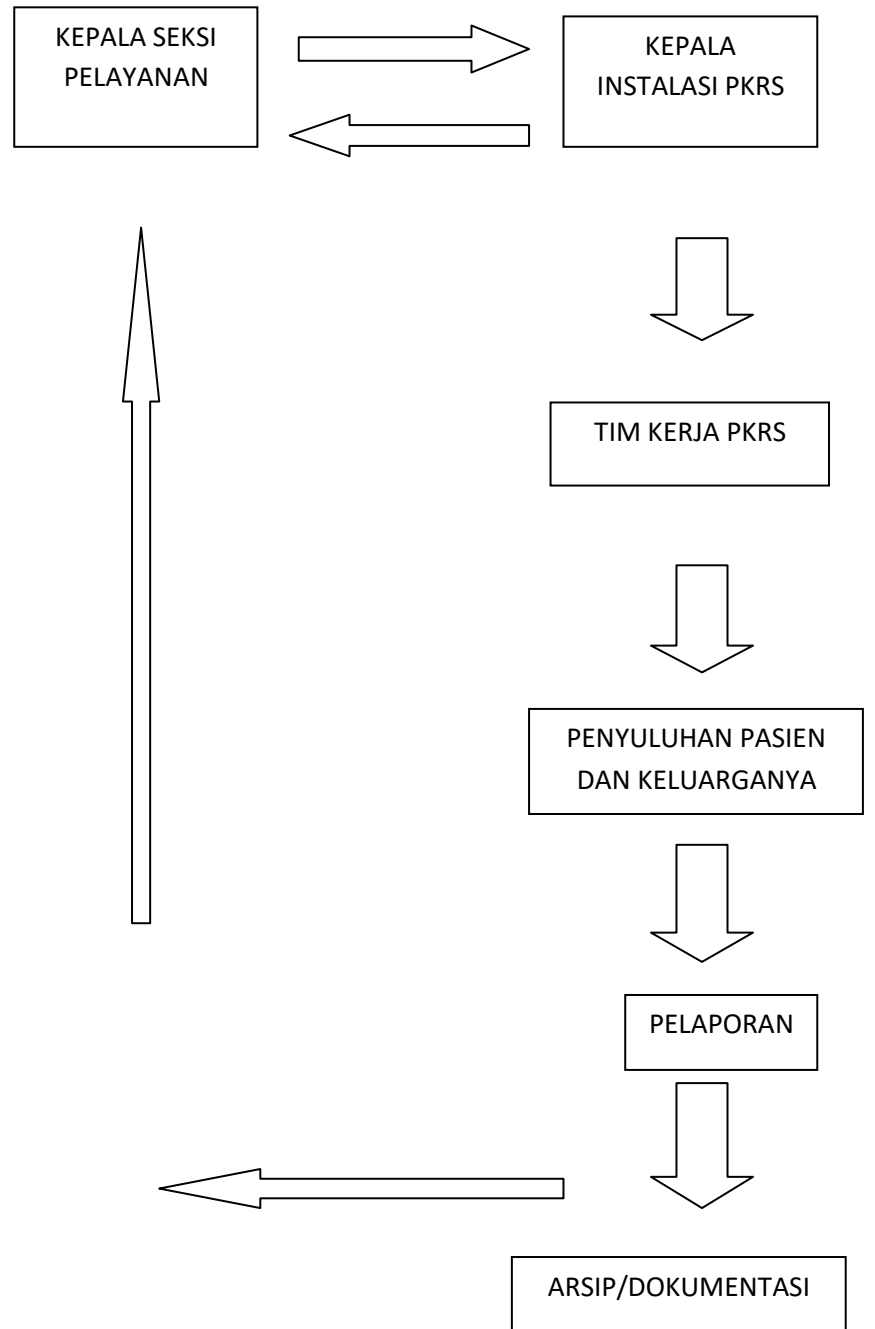
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah menjadi undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 108, tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4548);</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No. 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);</li> <li>3. Undang-undang Indonesia nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia No.13 Tahun 1992, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);</li> <li>4. Undang-undang No. 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Permenkes RI No. 17 Tahun 2015, tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Penyuluh Kesehatan Masyarakat;</li> <li>7. Permenkes RI. No.004 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Promosi Kesehatan Rumah Sakit;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 72);</li> <li>9. Kebijakan Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 821.29/ 3.2.06.1 /RSJ.Prov-D tentang Kebijakan Promosi Kesehatan Rumah Sakit.</li> </ol>
2	Tata Laksana Pelayanan PKRS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab PKRS harus di tetapkan. Pelayanan promosi kesehatan Rumah Sakit adalah pelayanan perseorangan dan kelompok yang dilakukan secara continue.</li> <li>2. Persiapan Pelayanan Sebelum, memulai pelayanan, petugas PKRS mempersiapkan ruangan, peralatan, dan bahan lain seperti materi-materi dan informasi yang dibutuhkan untuk menjamin kelancaran pelayanan PKRS..</li> </ol>

3

Prosedur

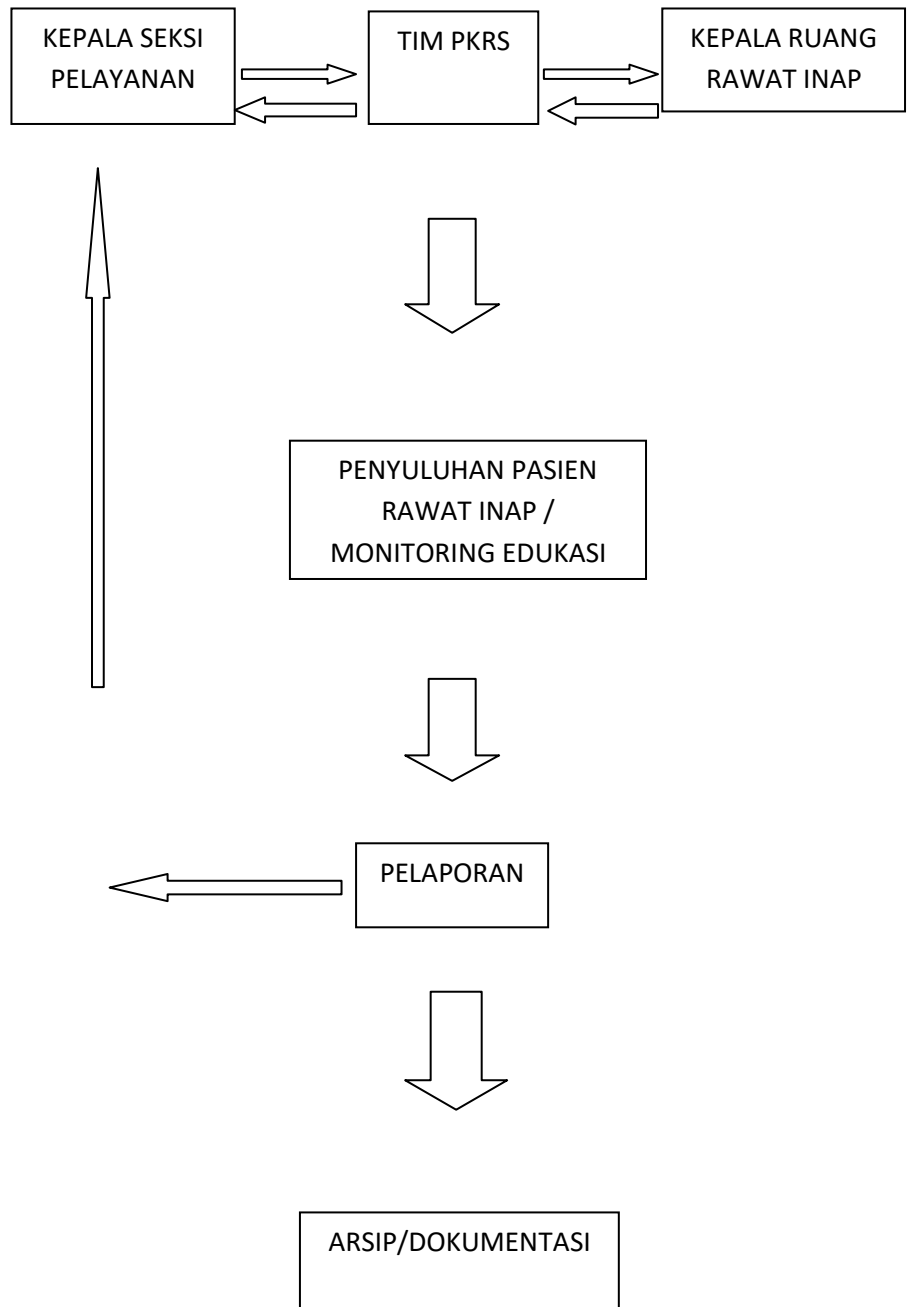
### ALUR PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT

#### DI RAWAT JALAN



**ALUR PROMOSI KESEHATAN RUMAH SAKIT**

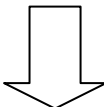
**DI RAWAT INAP**



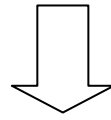
4	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Kerja
6	Standar Pelayanan	Asuhan Pelayanan Promosi Kesehatan RS
7	Jenis Pelayanan	a. PKRS di Rawat Jalan b. PKRS di Rawat Inap c. PKRS melalui media elektronik d. PKRS untuk tenaga kesehatan e. PKRS untuk penjangkauan kesehatan jiwa masyarakat

8	Sarana Dan Prasarana	<p>III. Ruang PKRS :</p> <p>Sebagai ruangan untuk administrasi, didalamnya terdapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 meja petugas PKRS</li> <li>2. 1 meja komputer</li> <li>3. 2 Lemari arsip dan barang</li> <li>4. 1 set computer dan laptop</li> <li>5. 6 kursi kantor</li> <li>6. Wastafel</li> <li>7. Dispenser</li> <li>8. 1 tempat sampah injak non infeksius</li> </ol> <p>IV. Ruang Rawat jalan :</p> <p>Sebagai ruangan untuk promosi dan edukasi, di dalamnya terdapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja informasi</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Media informasi seperti banner, poster dan leaflet</li> <li>4. Media elektronik seperti televisise</li> <li>5. Kotak pengaduan dan saran</li> <li>6. Majalah dinding</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala Instalasi Keswamas , Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan.</li> </ol>
10	Jaminan pelayanan	<p>Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.</p>
11	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Pelaksanaan evaluas kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhada pegawai.</p>

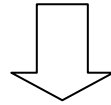
## 21.STANDAR PELAYANAN POLI PSIKOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 131/Menkes/SK/II/2004 tentang Sistem Kesehatan Nasional.</li> <li>8. No. SK: PER/11/M.PAN/5/2008 tentang Jabatan Fungsional Psikolog Klinis dan Angka Kreditnya.</li> <li>9. Peraturan bersama Menkes dan Kepala BKN No. 1112/MENKES/PB/XII/2008 Nomor 28 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Psikolog Klinis dan Angka Kreditnya.</li> <li>10. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 72 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>11. Standar Pelayanan Psikologi Klinis (SPPK).</li> </ol>
2	Tata Laksana Pelayanan Poli Psikologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penanggung jawab poli psikologi harus di tetapkan. Pelayanan poli psikologi adalah pelayanan yang dilakukan oleh tim secara berkelanjutan.</li> <li>4. Persiapan Pelayanan Sebelum, memulai pelayanan, Psikolog mempersiapkan ruangan, asesment dan intervensi yang akan dilakukan untuk klien/pasien rawat jalan ataupun rawat inap.</li> </ol>
3	Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RAWAT JALAN</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">REKAM MEDIS</p> <p style="margin: 0;">PENDAFTARAN</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

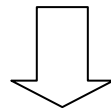
KASIR



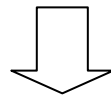
POLI PSIKOLOGI



PENYERAHAN HASIL  
ASSESMENT



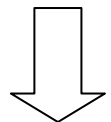
DOKTER JIWA  
(khusus untuk  
Surat Sehat Jiwa)



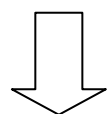
PENGAMBILAN HASIL  
(RFKAM MFDIK)

**RAWAT INAP**

KONSUL  
DOKTER  
RUANGAN



POLI PSIKOLOGI



		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REKAM MEDIK</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">BANGSAL</div> </div>
4	Waktu Pelayanan	SETIAP HARI
5	Standar Pelayanan	Standar Pelayanan Psikologi Klinis
6	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Masalah kesehatan, termasuk memberikan rujukan dan surat keterangan;</li> <li>2) Masalah perkembangan manusia usia mulai dari anak sampai dengan lanjut;</li> <li>3) Masalah klinis yang muncul dalam ranah pendidikan;</li> <li>4) Masalah perkembangan dan pengelolaan diri;</li> <li>5) Masalah perkawinan keluarga;</li> <li>6) Masalah psikologi klinis dalam ranah forensik; dan</li> <li>7) Masalah penyesuaian dan patologi sosial/lingkungan.</li> <li>8) Pemeriksaan Psikotest untuk anak, remaja dan dewasa</li> <li>9) Pemeriksaan MMPI untuk Surat Kesehatan Jiwa</li> <li>10) Psikoterapi untuk pasien rawat inap dan rawat jalan</li> </ol>
7	Sarana Dan Prasarana	<p>V. Ruang Psikologi :</p> <p>Sebagai ruangan untuk administrasi, didalamnya terdapat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 meja</li> <li>b. 15 kursi lipat</li> <li>c. 3 Laptop</li> <li>d. 2 Lemari Arsip</li> <li>e. 6 kursi kantor</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. 1 wastafel</li> <li>g. 1 tempat sampah</li> <li>h. 1 Kulkas</li> <li>i. 4 AC</li> <li>j. 1 Dispenser</li> </ul> <p>VI. Alat Tes Psikologi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku 16 PF : 20 Buku</li> <li>2. Buku EPPS : 20 Buku</li> <li>3. Buku Papi : 20 Buku</li> <li>4. Buku GATB : 20 Buku</li> <li>5. Buku IST : 20 Buku</li> <li>6. Tes Bourdon : 20 Lembar</li> <li>7. Tes Kode : 20 Lembar</li> <li>8. Tes TMQ : 20 Lembar</li> <li>9. Tes SSCT : 20 Lembar</li> <li>10. Tes WZT : 20 Lembar</li> <li>11. DISC : 50 Set</li> <li>12. Kreaplin : 100 Lembar</li> <li>13. WPPSI : 1 Set</li> <li>14. WISC : 1 Set</li> </ul>
8	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala Instalasi Keswamas , Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan.</li> </ul>
9	Jaminan pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.
10	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhadap pegawai.



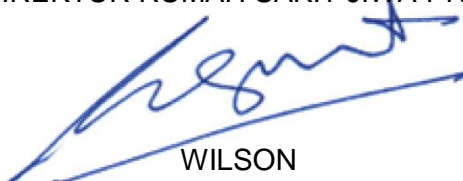
## 22.STANDAR PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1438/Menkes/PER/IX/2011 tentang Standar Pelayanan Kedokteran;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik Kedokteran ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 671);</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang pelayanan Kesehatan pada jaminan Kesehatan Nasional ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400);</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Panduan Praktek klinis bagi dokter di fasilitas pelayanan kesehatan primer ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 231);</li> </ol>
2	Tata Pelaksanaan Pemulasaran Jenazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemulasaran jenazah adalah proses perawatan jenazah yang meliputi kegiatan memandikan atau membersihkan, mengkafani, sebelum jenazah dibawa pulang ke rumah duka. Persiapan Pelayanan.</li> <li>6. Sebelum, memulai pelayanan, petugas pemulasaran jenazah mempersiapkan ruangan, alat, obat dan bahan habis pakai sesuai check list persiapan pelayanan untuk menjamin kelancaran pelayanan pemulasaran jenazah dan alat setelah pelayanan.</li> </ol>

3	Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PROSES PEMULASARAN JENAZAH RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <pre> graph TD     A[PASIEN DATANG DATANG DARI IGD, IRNA, IRJA] --&gt; B[SURAT KEMATIAN DARI DOKTER]     A --&gt; C[REGISTRASI OLEH PETUGAS DI INSTALASI PEMULASARAN JENAZAH]     B --- C     C --&gt; D[PEMULASARAN JENAZAH]     C --&gt; E[PENYIMPANAN JENAZAH (MAKSIMAL 2 x 24 JAM)]     E --&gt; D     D --&gt; F[MELAKUKAN PEMBAYARAN]     F --&gt; G{TIDAK}     G --&gt; H[PULANG]     F --&gt; I{YA}     I --&gt; J[PASIEN JAMINAN]     J --&gt; D     J --&gt; H   </pre>
4	Waktu Pelayanan	SETIAP HARI
5	Standar Pelayanan	Asuhan Pelayanan Pemulasaran Jenazah
6	Jenis Pelayanan	1. Tindakan segera.
7	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Dokter dan Perawat gigi : Sebagai ruangan untuk administrasi, didalamnya terdapat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 meja dan kursi petugas</li> <li>b. 1 Lemari Arsip</li> <li>c. 1 Lemari Penyimpanan peralatan dan bahan kerja.</li> <li>d. wastafel</li> <li>e. 1 tempat sampah injak non infeksius</li> </ol> </li> <li>2. Persiapan Pemulasaran/Perawatan jenazah di kamar jenazah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat pelindung petugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarung tangan berbahan karet sampai kesiku.</li> <li>b. Sepatu boot berbahan karet.</li> <li>c. Gaun celemek plastic.</li> <li>d. Masker.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 1 Tempat memandikan jenazah berbahan stainlees.</li> <li>3. Washlap, handuk, baskom berisi air, desinfektan ( larutan klorin 0,5 % ) dan sabun.</li> <li>4. Plester kedap air, kapas pembalut, sisir, kapur barus dan pewangi.</li> <li>5. Kantong jenazah berbahan plastik.</li> <li>6. Brankart jenazah.</li> <li>7. Kaca mata pelindung.</li> <li>8. Lemari pendingin/pengawet jenazah.</li> <li>9. Tong air ( Pinguin 250 L ).</li> <li>10. Selang ukuran ½ 10 Meter.</li> </ol>
8	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPI (Satuan Pengawas Internal)</li> <li>2. Pengawasan berjenjang dilakukan oleh kepala Instalasi Keswamas , Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Bidang Pelayanan.</li> </ol>
9	Jaminan pelayanan	Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat.
10	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluas kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, melalui penilaian SKP terhada pegawai.

DIREKTUR RUMAH SAKIT Jiwa PROV KALBAR



WILSON