



KEPUTUSAN

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ISKAK TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.4/ (2) /Direktur/24.09/2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ISKAK TULUNGAGUNG**

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ISKAK TULUNGAGUNG,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka penyelenggara pelayanan public harus Menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung dengan Keputusan Direktur;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran;
 - Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;
27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;
28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;

29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bernifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;
30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : **STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ISKAK TULUNGAGUNG.**

KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung, meliputi sebagai berikut :

1. Pelayanan Loker Pembayaran Rawat Jalan;
2. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat;
3. Pelayanan Bedah Sentral;
4. Pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik;
5. Pelayanan Instalasi Para Klinik;
6. Pelayanan Instalasi Hemodialisa;
7. Pelayanan Instalasi Diagnostik Invasif Kardiovaskuler;
8. Pelayanan Instalasi Rawat Inap;
9. Pelayanan Instalasi Perawatan Intensive;
10. Pelayanan Instalasi Paviliun (Graha Hita Husada);
11. Pelayanan Instalasi Patologi Klinik;
12. Pelayanan Instalasi Patologi Anatomi;
13. Pelayanan Instalasi Mikrobiologi Klinik;
14. Pelayanan Instalasi Radiologi;
15. Pelayanan Instalasi Farmasi;
16. Pelayanan Instalasi Pemulasaraan Jenazah (PJ);
17. Pelayanan Instalasi Gizi;
18. Pelayanan Instalasi Bank Darah Rumah Sakit (BDRS);
19. Pelayanan Instalasi Anestesi;
20. Pelayanan Instalasi Ambulans;
21. Pelayanan Instalasi Sanitasi;
22. Pelayanan Instalasi Central Sterilization Supply Department (CSSD) dan Laundry;
23. Pelayanan Instalasi Rekam Medis;
24. Pelayanan Instalasi Hubungan Masyarakat (Humas);
25. Pelayanan Instalasi Instalasi Pengelola Teknologi Informasi.

KEEMPAT : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai rumah sakit, untuk digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KELIMA** : Terhadap semua jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, apabila pihak Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung / Tenaga Kesehatan tidak dapat memenuhi Standar Pelayanan / Maklumat Pelayanan tersebut, wajib memberikan penjelasan dan permohonan maaf dan apabila dampak / akibat dari tidak terpenuhinya Standar Pelayanan / Maklumat Pelayanan tersebut mengakibatkan kerugian bagi pasien / keluarga pasien, maka pihak Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung dapat memberikan kompensasi / ganti rugi yang diberikan berdasarkan kesepakatan setelah dilakukan mediasi.
- KEENAM** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Fungsional Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung.
- KETUJUH** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Direktur Nomor : 188.4/44/Direktur/206/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 01 November 2022.

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. ISKAK TULUNGAGUNG**



Dr. SUPRIYANTO, Sp.B., M.Kes

Lampiran I : Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung
 Nomor : 188.4/621/Direktur/24.09/2022
 Tanggal : 01 November 2022.

**STANDAR PELAYANAN
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. ISKAK TULUNGAGUNG**

1. Pelayanan Loker Pembayaran Rawat Jalan :
 A. *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Pasien BPJS : 1. Proses administrasi klaim diselesaikan diruangan rawat jalan (sesuai persyaratan yang berlaku) Pasien umum : 1. Pengantar pembayaran dari rawat jalan. 2. Sudah dilakukan billing SIMRS dari petugas ruangan rawat jalan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pasien BPJS : Proses administrasi klaim diselesaikan diruangan rawat jalan (sesuai persyaratan yang berlaku) Pasien umum : 1. Pasien/keluarga pasien datang ke loket pembayaran dengan membawa pengantar pembayaran dari rawat jalan 2. Petugas loket pembayaran memverifikasi antara billing dengan pengantar pembayaran. 3. Petugas loket pembayaran menyampaikan kepada keluarga pasien jumlah biaya perawatan yang harus dibayarkan. 4. Pasien melakukan transaksi pembayaran di Bank Jatim kantor kas RSUD dr. Iskak dan menerima kuitansi (bukti pembayaran) sebanyak 2 lembar dari petugas Bank Jatim. 5. Pasien / keluarga pasien menyimpan Lembar ke 1 sedangkan lembar ke 2 diberikan ke petugas rawat jalan/penunjang. 6. Proses pembayaran selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-20 menit
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : sesuai dengan tarif INA-CBG's Pasien umum : sesuai dengan Peraturan Bupati Tulungagung tentang Tarif yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan keakuratan pembayaran

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. SIMRS 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Mesin penghitung uang 6. Brankas
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ekonomi SMA/SMK mahir komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur umum dan keuangan 3. Kepala Bagian Keuangan 4. Kanubag Anggaran dan Perbendaharaan 5. Satuan Pengendali Internal 6. Kepala loket pembayaran
5.	Jumlah Pelaksana	8 Personil antara lain : SI 3 orang SMA 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat rutin berkala 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan karyawan

2. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat;
 A. *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien BPJS <ul style="list-style-type: none"> • Dengan atau tanpa surat pengantar rujukan • Kartu BPJS • Kartu identitas (KTP/KK/SIM) • Kartu berobat rumah sakit (bagi pasien yang sudah pernah berkunjung) 2. Pasien Umum <ul style="list-style-type: none"> • Dengan atau tanpa surat pengantar rujukan • Kartu identitas (KTP/KK/SIM) • Kartu berobat rumah sakit (bagi pasien yang sudah pernah berkunjung)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien datang di <i>drop zone</i> IGD 2. Petugas <i>primer triage</i> mendatangi pasien untuk melakukan <i>screening</i> pasien 3. Pasien datang diterima petugas <i>Primer Triage</i> IGD. 4. Petugas <i>primer triage</i> melakukan <i>visual triage</i> dengan sistem <i>Simple Triage and Rapid Treatment (START)</i> 5. Perawat <i>Primer</i> memindahkan pasien prioritas 1 ke <i>Red Zone</i> , prioritas 2 dan 3 ke <i>Secondary Triage</i> , dan bila ada pasien datang dalam keadaan meninggal ke <i>Black Zone</i> 6. Dokter/perawat melakukan <i>hand hygiene</i> , <i>screening</i> pasien dan identifikasi pasien di <i>Secondary Triage</i> . 7. Dokter/perawat menentukan pengelompokan pasien sesuai dengan tingkat kegawatannya, dan memberikan tanda (✓) pada status (RM) di kolom <i>Triage</i> . 8. Dokter/perawat menentukan tempat pelayanan sesuai kegawatan sesuai dengan kriteria <i>Patient Accute Category (PAC)</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Pasien dengan gangguan jalan nafas, pernapasan, sirkulasi dan kesadaran dimasukkan ke <i>Red Zone</i> atau prioritas 1 • Pasien yang memerlukan tindakan observasi dan stabilisasi dilakukan di ruangan <i>Yellow Zone</i> atau prioritas 2 • Pasien yang tidak gawat dan tidak darurat sesuai dengan kasusnya dimasukkan ke ruang periksa <i>Green Zone</i> atau prioritas 3 • Pasien dengan resiko penularan melalui cairan tubuh, udara, dan sentuhan langsung dimasukkan ke ruang isolasi • Pasien dengan gangguan kejiwaan dan membahayakan lingkungan dimasukkan ke ruang <i>Psikiatri</i>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasien dengan serangan Aama dimasukkan ke ruang <i>Asthma Bay</i> • Pasien yang memerlukan tindakan seperti penjahitan / perawatan luka dll dimasukkan ke ruang tindakan bedah. <p>9. Dokter melakukan pemeriksaan intensive kepada Pasien dan bila diperlukan dilakukan pemeriksaan penunjang secara lengkap (Laboratorium, radiologi, dll)</p> <p>10. Pasien diberikan tindakan sesuai <i>advice</i> dokter</p> <p>11. Pasien dilakukan observasi selama 6 jam serta dilakukan <i>screening</i> ulang, bila memerlukan rawat inap pasien ditransfer ke ruangan rawat inap</p> <p>12. apabila ruangan rawat inap penuh, keluarga diedukasi untuk pindah ke faskes lain. Bila pasien/keluarga tetap menghendaki untuk dirawat di RSUD dr. Iskak, maka dikatakan pasien stagnan</p> <p>13. bila pasien membaik dan tidak memerlukan perawatan lanjutan, pasien bisa pulang</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Prioritas 1 = 0 menit - Prioritas 2 = 15 menit - Prioritas 3 = 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Medis Gawat Darurat dan <i>Pre Hospital Care</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsuitulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung/) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktik kedokteran;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Roda / Wheel Chair 2. Stretcher / Brankart 3. Bedside Monitor 4. Ventilator Portable 5. Infant Warmer /Blanket Warmer 6. Incubator transport 7. Pocket Pulse Oximetri 8. Stethoscope / Stetoskop 9. Tensimeter Digital / Sphygmomanometer Digital

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		10. Tensimeter Aneroid / Sphygmomanometer Aneroid 11. Termometer Digital 12. Timbangan Bayi / Infant Weighting Scale / Weighting Scale 13. Timbangan Dewasa 14. Defibrilator 15. Resusitator Kit / Resuscitation Bay 16. Film Viewer 17. Lampu Periksa / Examination Lamp / Hanging Lamp 18. Laryngoscope 19. Nebulizer 20. CPAP (Continuous Positive Airway Pressure) 21. Pulse Oximetry / Portable Pulse Oximetri 22. Suction Pump Portable / Aspirator / Vacuum 23. Infusion Pump 24. Syringe Pump 25. Bed Patient Manual / Tempat Tidur Pasien Manual 26. Gynecological Bed / Obstetric Table / Tempat Tidur Ginekologi 27. Head Lamp / Lampu Kepala 28. Periksa / Examination Lamp / Hanging Lamp 29. Operating Lamp Mobile 30. Minor Surgery Set 31. Emergency Trolley / Resuscitation Crash Cart 32. Oxygen Concentrator Portable 33. ECG / EKG / Electrocardiograph 12 Channels 34. Infusion Pump 35. Pneumatic Splint Set 36. Timbangan Dewasa 37. USG 3 Dimensi 38. Minor Surgery Set 39. Trolley Tindakan 40. Tabung O2 41. Bak Catheter 42. Lampu Sorot 43. Pisfor Dewasa 44. Berkas Rekam Medis 45. Ruang tunggu 46. SIMRS 47. Komputer 48. Telepon Internal 49. Alat Tulis 50. Printer 51. Ambulance Gawat darurat 52. Alat Pelindung Diri
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas di pelayanan rawat darurat: 1. Dokter Umum bersertifikat ACLS dan ATLS 2. Perawat IGD minimal D3 Keperawatan dan Bersertifikat PPGD/BTCES 3. Administrasi minimal SMA Sederajat mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala bidang pelayanan medis dan keperawatan 4. Kepala seksi pelayanan medis 5. Kepala seksi pelayanan keperawatan 6. SPI (Satuan Pengawas Internal) 7. Supervisor 8. Kepala Instalasi IGD 9. Kepala Ruang
5.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Spesialis Emergenal 1 orang 2. Dokter Umum 18 orang 3. Perawat 76 orang (SI-Ners 26 orang dan D-III Keperawatan 50 orang) 4. Tenaga Pengadministrasi 8 orang 5. Pekarya 1 orang 6. Tenaga Transportir 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima dan dikerjakan oleh tenaga yang berkompeten dalam bidangnya 3. Pelayanan berorientasi kepada pasien dan mengutamakan <i>Patient Safety</i> 4. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Indikator Mutu Nasional 4. Indikator Mutu Unit 5. Indikator Sasaran Keselamatan Pasien 6. Laporan bulanan pelayanan dan laporan data mutu. 7. <i>Morning Report</i> / Rapat Ruang

3. Pelayanan Bedah Sentral;

A. *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Sudah didaftarkan jadwal operasi di Instalasi Bedah Sentral

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		2. Sudah dilakukan persiapan pre operasi di ruang Rawat Inap 3. Dokumen Rekam Medis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perawat ruang premedikasi mengkonfirmasi (by phone) ke petugas ruangan untuk mengirim pasien ke ruang operasi. 2. Perawat ruangan melakukan serah terima pasien ke ruang premedikasi 3. Perawat premedikasi memverifikasi : <ul style="list-style-type: none"> • Berkas rekam medis (surat persetujuan tindakan, pemeriksaan penunjang, advis dokter) • identitas (nama, tanggal lahir, alamat) dengan rekam medis dan gelang pasien • Riwayat kesehatan pasien • pembedahan yang akan dilakukan (jenis operasi, lokasi/penandaan dan diagnosa medis) • Menanyakan pada pasien apakah dalam keadaan puasa • Persediaan obat dan darah 4. Perawat melakukan evaluasi keadaan umum dan tanda-tanda vital (tekanan darah, nadi, suhu, pernafasan) serta pemberian antibiotik profilaksis sesuai advis dokter 5. Perawat premedikasi melengkapi rekam medis pasien : <ul style="list-style-type: none"> • Form evaluasi sebelum anestesi • Form laporan operasi • Form laporan anestesi • Form evaluasi pasca operasi • Form Surgical Safety Checklist (SSC)/ceklist keselamatan pembedahan • Surveilans harian Infeksi Daerah Operasi (IDO) • Asuhan keperawatan pre operasi dan post operasi 6. Perawat memberikan edukasi pada setiap episode tindakan yang dilakukan 7. Pasien dilakukan tindakan premedikasi kemudian dipindah ke kamar operasi 8. Tim pelaksana operasi melakukan tindakan pembedahan sesuai prosedur dan kasus penyakit 9. Setelah operasi selesai, tim pelaksana melakukan dokumentasi kegiatan pada rekam medis pasien, kemudian memindahkan pasien ke ruang recovery room (RR)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		10. Perawat ruang RR melakukan evaluasi tanda-tanda vital dan kesadaran pasien setiap 15 menit (sesuai kondisi pasien) 11. Setelah pasien sadar atau memungkinkan untuk dipindah ke ruangan rawat inap/intensif, perawat RR menghubungi ruangan yang akan dituju (<i>by phone</i>) 12. Perawat RR mendokumentasikan kegiatan pada buku rekam medis 13. Perawat RR melakukan serah terima pasien pada petugas ruangan 14. Perawat melakukan cuci tangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Operasi elektif 1 x 24 jam 2. Operasi cito maksimal 6 jam sesuai waktu puasa pasien
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku, Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Layanan operatif medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
		7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
		8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
		9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;
		11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;
		12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
		15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;
		17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;
		21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
		23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>(Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incubator bayi 2. Standart infuse 3. Meja instrumen 4. Meja mayo 5. Meja obat 6. Troli emergency 7. AC 8. Bed pasien 9. Meja anestesi 10. Oksigen mata 11. Telepon internal 12. Komputer 13. Printer 14. Kursi + meja tulis 15. TV monitor + Rak Laparoscopy 16. Bak Tempat sampah 17. Troli instrumen 18. Bed side monitor 19. DC syok 20. Oksigen portable

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		21. N2O portable 22. Lemari kaca 23. Lampu baca rontgen 24. Hepafilter 25. C. arm 26. Kacamata anti radiasi c. arm 27. Apron anti radiasi c. arm 28. Operating table 29. Operating lamp 30. Mesin anestesi 31. Ventilator 32. O2igen set 33. ESU 34. Autoclave 35. Vacuum pump 36. SC set 37. Laparotomy set 38. Histerectomy set 39. Laparoscopy set 40. Herniotomy set 41. Orthopedi set 42. Endo urologi set 43. Curettage set 44. AV shunt set 45. Bedah plastic rekonatrulasi set 46. Spine surgery set 47. Ekstirpasi set 48. Gastroscopy set 49. Colonoscopy set 50. Katarak set 51. Pterigyum set 52. Trauma set 53. Tonsilectomy set 54. Polipectomy set 55. Phacoemulsifikasi set 56. Mikroskope filter elektrik 57. Vascular set 58. Thorakotomy set 59. Nefrolithotomy set 60. Mesin foto copy 61. Neuro surgery set 62. SIMRS 63. Komputer 64. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Bedah Umum 2. Dokter Spesialis Digestif 3. Dokter Spesialis Anestesi 4. Dokter Spesialis Orthopedi 5. Dokter Spesialis Mata 6. Dokter Spesialis Bedah Syaraf 7. Dokter Spesialis Bedah Plastik Rekonatrulasi 8. Dokter Spesialis Bedah Urologi 9. Dokter Spesialis THT

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		10. Dokter Spesialis Obgyn 11. Dokter Spesialis Kulit & Kelamin 12. Dokter Spesialis Gigi & Mulut 13. Dokter spesialis Penyakit Dalam 14. Perawat Anaestesi minimal D3 15. Perawat Bedah minimal D3 dan memiliki Sertifikat HIPKABI (Himpunan Perawat Kamar Bedah Indonesia) 16. Administrasi minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medik 4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan 5. Ka. Instalasi Bedah Sentral 6. Kepala Ruang Instalasi Bedah Sentral
5.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Sub Spesialis 1 orang 2. Dokter Spesialis 25 orang 3. Perawat Anaestesi S1 3 orang 4. Perawat Anaestesi D3 15 orang 5. Perawat Bedah S1 15 orang 6. Perawat Bedah D3 27 orang 7. Administrasi S1 1 orang 8. Asper 2 orang 9. Staff 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan Bulanan 4. Rapat Instalasi 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

4. Pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik;

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Peryaratan	<p>A. Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Berobat 2. Dokumen Rekam Medis 3. SEP BPJS <p>B. Pasien Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Berobat/Kartu Kunjungan Ulang 2. Billing Pemeriksaan Dokter/Kunjungan Ulang 3. Dokumen Rekam Medis <p>C. Telah dilakukan entry data di loket pendaftaran</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pasien Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loket Pendaftaran memberikan Kartu Tanda Pendaftaran atau karcis konsul dan mempersilahkan pasien menuju Instalasi Rehabilitasi Medik. 2. Petugas Instalasi Rehabilitasi Medik / Administrasi melakukan pendaftaran terhadap pasien dengan ketentuan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Pasien baru akan dilakukan pendaftaran awal dan ditulis dalam buku Instalasi Rehabilitasi Medik dan selanjutnya akan diarahkan kepada Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi atau dokter pengirim (DPJP); b. Bagi Pasien lama akan di lakukan pencocokan nomor registrasi pasien dengan status pada buku Instalasi Rehabilitasi Medik yang selanjutnya akan dibuatkan kwitansi pembayaran bagi wajib bayar. 3. Petugas mengarahkan pasien baru ke Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi dan akan dilakukan pemeriksaan dan program Rehabilitasi Medik sesuai Kebutuhan (Fisioterapi, Okupasi Terapi, Ortotik Prostetik) segera setelah pendataan lengkap. Dalam hal pasien membutuhkan pemeriksaan penunjang lain, Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi merujuk pasien untuk dilakukan pemeriksaan penunjang tersebut sesuai dengan kebutuhan pasien. 4. Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi dalam sesuatu hal tidak berada ditempat, maka petugas Rehabilitasi Medik bisa langsung melakukan pemeriksaan dan tindakan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>sesuai kewenangan masing-masing dan tanggung jawab berada pada DPJP atau Dokter Pengirim.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pasien baru kembali ke bagian administrasi untuk dibuatkan kwitansi pembayaran bagi pasien umum dan untuk pasien yang dibayai penjamin sesuai penjaminnya. 6. Pasien umum melakukan pembayaran ke Bank Jatim terlebih dahulu selanjutnya kembali lagi ke bagian administrasi Instalasi Rehabilitasi Medik untuk dilakukan verifikasi. 7. Petugas Rehabilitasi Medik melakukan terapi (treatment) kepada Pasien sesuai advis pemeriksaan Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi. 8. Setelah selesai dilakukan terapi, petugas membereskan alat-alat dan melakukan dokumentasi pada buku rekam medis 9. Petugas memperbolehkan Pasien pulang dan kontrol sesuai ketentuan. 10. Petugas melakukan cuci tangan. <p>B. Pasien Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP) mengkonsultasikan Pasien ke Dokter Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi Medik. 2. Petugas Ruang Rawat Inap menginformasikan <i>by phone</i> ke Dokter Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi Medik atau Petugas Rehabilitasi Medik. 3. Petugas Rehabilitasi Medik memasukkan data Pasien kedalam buku khusus ruangan. 4. Dokter Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi Medik memeriksa Pasien di ruangan kemudian memberikan jawaban Konsul yang dituangkan di status Pasien (PPT) serta menulis hasil pemeriksaan dan program terapinya. 5. Petugas Instalasi Rehabilitasi Medik langsung melakukan pemeriksaan dan tindakan sesuai kewenangan masing-masing. 6. Dokter Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi Medik dalam suatu hal tidak berada di tempat, untuk pasien baru Petugas Rehabilitasi Medik bisa langsung melakukan pemeriksaan dan tindakan sesuai Advis dokter Spesialis Kedokteran Fisik Dan Rehabilitasi Medik.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		7. Petugas Instalasi Rehabilitasi Medik mencatat semua hasil pemeriksaan dan tindakan kedalam status RekamMedik 8. Petugas Instalasi Rehabilitasi Medik memberikan / menyampaikan edukasi tentang kunjungan ulang rawat jalan dan latihan yang harus dikerjakan di rumah (Home Program) 9. Petugas cuci tangan
3.	Waktu Pelayanan	10 - 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan : 1) Dokter Rehabmedik 2) Fisioterapi 3) Okupasiterapi 4) Ortotik prostetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak.ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
		7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
		8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
		9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;
		11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;
		12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
		15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri;
		17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/MPAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/MPan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;
		21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
		23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>(Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Short Wave Diathermy 2. Ultra Sound Diathermy 3. Infra Red 4. Traksi 5. Stimulasi listrik 6. Over Head Pulley 7. Static Bicycle 8. Tripod 9. Walker 10. Quadripod 11. Kruk 12. Physical Therapy Mirror 13. Parallel bar 14. Cold Pack 15. Tensimeter 16. Stetoskop 17. Sepeda CP 18. Timbangan 19. Sensori Integrasi Equipment 20. Snozelen Equipment

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		21. Activity of Daily Living Equipment 22. Productivity Equipment 23. Komputer 24. SIMRS 25. Printer 26. Alat Pelindung Diri
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter spesialis rehabilitasimedik 2. Fisioterapi 3. Okupasi terapi 4. Administrasi 5. Ortotik prostetik
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan keperawatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan 5. Kepala Seksi Pelayanan Medis 6. Supervisor 7. SPI 8. Ka. Instalasi Anestesi 9. Kepala Ruang Anestesi
5.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter spesialis rehabilitasi medik 1 orang 2. Fisioterapi 8 orang 3. Okupasi terapi 1 orang 4. Administrasi 1 orang 5. Ortotik prostetik 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan dan laporan data mutu. 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator mutu Unit

5. Pelayanan Instalasi Para Klinik;

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Pernyataan	Pasien Umum : - KTP / KK atau tanda pengenal lain - Sudah terdaftar di lolet umum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas mempersialahkan pasien masuk di poli GCU 2. Petugas poli GCU mengidentifikasi pasien untuk dilakukan verifikasi SIMRS 3. Petugas menanyakan keperluan surat yang di butuhkan, kemudian mengisi form surat keterangan yang dibutuhkan 4. Pasien dilakukan pemeriksaan fisik oleh perawat dan dokter 5. Pasien akan diberikan pengantar sesuai dengan keperluan check up (bebas narkoba, laboratorium, radiologi, poliklinik sesuai dengan paket yang diminta) 6. Setelah pasien selesai dilakukan pemeriksaan di unit terkait, pasien kembali ke poli GCU 7. Jika pemeriksaan sudah cukup pasien boleh pulang 8. Petugas mengambil hasil pemeriksaan di unit terkait 9. Petugas memberitahu kepada pasien (by phone) bahwa hasil GCU bisa diambil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Surat sehat dan keterangan bebas narkoba 1 hari - Paketan pemeriksaan 3-5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan General Check Up
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rau_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (raudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/raudiskaktulungagung) 7. Instagram (raud_iskak) 8. Twitter (@raud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Hammer 3. Stetoskop 4. Senter 5. Tongkatel 6. Pengukur suhu badan 7. Timbangan berat dan tinggi badan 8. EKG

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		9. Timer 10. SIMRS 11. Komputer 12. Printer 13. Alat Pelindung Diri 14. Telepon Internal
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum 2. Perawat minimal D3 3. Administrasi minimal SMA/SMK menguasai komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan medis dan keperawatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Medis 5. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan 6. Supervisor 7. SPI 8. Ka. Instalasi Paraklinik 9. PJ. Paraklinik
5.	Jumlah Pelaksana	4 Personil : - Dokter Umum 1 orang - Perawat 2 orang - Administrasi 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeter dalam bidang profesinya. 3. Kerahasaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Karyawan 7. Indikator mutu unit

6. Pelayanan Instalasi Hemodialisa;
A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rujukan dari faskes tingkat I 2. SEP BPJS 3. Surat perintah HEMODIALISIS reguler dari Dokter Penanggung Jawab HEMODIALISIS untuk pasien HEMODIALISIS reguler / surat travelling untuk pasien yang travelling dari RS lain 4. Advia HEMODIALISIS cito dari dokter penanggung jawab HEMODIALISIS untuk pasien yang memerlukan tindakan cito HEMODIALISIS 5. Hasil laboratorium (HbsAg, Anti HCV, Anti HIV) bagi pasien baru. <p>B. Pasien Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat perintah HEMODIALISIS reguler dari Dokter Penanggung Jawab HEMODIALISIS / Surat travelling untuk pasien yang travelling dari RS lain b. Advia HEMODIALISIS cito dari dokter penanggung jawab HEMODIALISIS untuk pasien yang memerlukan tindakan cito HEMODIALISIS c. hasil laboratorium (HbsAg, Anti HCV, Anti HIV) bagi pasien baru <p>C. Data pasien sudah di billing SIMRS</p>
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>UNTUK PASIEN REGULER :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pasien / pengantar mendaftar ke loket pendaftaran IGD dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan (rujukan dari Faskes Tingkat Pertama, KTP/KK, Kartu BPJS, Surat Pengantar perintah HEMODIALISIS/Travelling HEMODIALISIS). 2. Petugas administrasi IGD mendaftar pasien dan mengupload dibilling SIMRS dan memberikan gelang identitas pasien. 3. Pasien menuju ke ruang HEMODIALISIS dan mendaftar ke petugas administrasi HEMODIALISIS 4. Petugas administrasi mendaftar pasien dan memasukkan ke billing SIMRS. 5. Petugas administrasi melakukan verifikasi pada pasien dengan finger print serta gelang identitas pasien. 6. Dokter/Perawat memberikan edukasi serta meminta persetujuan tindakan pada pasien. 7. Perawat melakukan pengkajian keadaan umum pasien yang terdiri dari

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Tanda-tanda vital (nadi, tekanan darah, suhu, pernafasan) - Pemeriksaan penunjang (hasil laboratorium, radiologi, EKG) <ol style="list-style-type: none"> 8. Perawat melaporkan hasil pengkajian kepada dokter apabila ditemukan keadaan anomali 9. Perawat melakukan persiapan pasien (cuci tangan, tempat tidur, kenyamanan posisi) dan mesin Hemodialisis 10. Perawat melakukan tindakan hemodialisis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan 11. Perawat melakukan observasi tanda-tanda vital durante hemodialisis setiap 1 jam atau sesuai dengan keadaan pasien 12. Dokter melakukan visite pasien dengan didampingi perawat, apabila ada terapi tambahan maka diberikan pada saat itu juga 13. Bila proses hemodialisis selesai (4 jam) perawat mengakhiri tindakan hemodialisis, melakukan pembersihan peralatan dan tempat tidur pasien 14. Perawat memberikan edukasi untuk menjaga kesehatan serta kontrol secara rutin dan cuci tangan sesuai dengan prosedur 15. Perawat mendokumentasikan asuhan keperawatan 16. Petugas cuci tangan
		<p>UNTUK PASIEN CITO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat ruang rawat inap / IGD / Intensif mendaftarkan pasien cito ke Instalasi hemodialisis dan melakukan billing SIMRS 2. Perawat mengantar pasien menuju ke ruang hemodialisis dan mendaftar ke petugas administrasi 3. Petugas administrasi menverifikasi permohonan cito serta memasukkan data pasien ke billing SIMRS. 4. Petugas administrasi melakukan verifikasi pada pasien dengan gelang identitas pasien. 5. Perawat ruangan melakukan serah terima pasien kepada perawat hemodialisis dan menandatangani form serah terima 6. Dokter/Perawat memberikan edukasi serta verifikasi persetujuan tindakan pada pasien. 7. Perawat melakukan pengkajian keadaan umum pasien yang terdiri dari 8. Tanda-tanda vital (nadi, tekanan darah, suhu, pernafasan)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 9. Pemeriksaan penunjang (hasil laboratorium, radiologi, EKG) 10. Perawat melaporkan hasil pengkajian kepada dokter apabila ditemukan keadaan anomali 11. Perawat melakukan persiapan pasien (cuci tangan, tempat tidur, kenyamanan pasien) dan mesin Hemodialisis 12. Perawat melakukan tindakan hemodialisis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan 13. Perawat melakukan observasi tanda-tanda vital durante hemodialisis setiap 1 jam atau sesuai dengan keadaan pasien 14. Dokter melakukan visite pasien dengan didampingi perawat, apabila ada terapi tambahan maka diberikan pada saat itu juga 15. Bila proses hemodialisis selesai (sesuai advice) perawat mengakhiri tindakan hemodialisis, melakukan pembersihan peralatan dan tempat tidur pasien 16. Perawat memberitahu ruangan bahwa proses hemodialisis telah selesai (by phone) pasien bisa diambil, pada keadaan tertentu sesuai advice, pasien bisa pindah ke ruangan lain diantar oleh petugas hemodialisis 17. Perawat mendokumentasikan asuhan keperawatan tindakan yang telah dilakukan 18. Petugas cuci tangan
3.	Jangka Waktu	4-5 Jam/ sesuai kebutuhan
4.	Biaya Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan hemodialisis Reguler 2. Pelayanan hemodialisis cito
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak.tulungagung@gmail.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Hemodialisis 2. mesin Reserver Osmosis 3. monitor EKG 4. Syring pump 5. Infus pump 6. EKG 7. Tensi meter 8. Hemodialisis set 9. Oksigen sentral 10. DC Syok 11. Cek GDA 12. Komputer 13. printer 14. Alat tulis 15. SIMRS 16. Alat Pelindung Diri 17. Telepon internal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter spesialis Penyakit Dalam bersertifikat hemodialisis 2. Dokter umum 3. Perawat minimal D3 keperawatan bersertifikat hemodialisis 4. Administrasi minimal D3 administrasi mahir komputer 5. Teknisi minimal ATEM
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Medis 5. Supervisor 6. SPI (Satuan Pengawas Internal) 7. Kepala Instalasi Hemodialisis 8. Kepala Ruangan 9. Kepala Tim
5.	Jumlah Pelaksana	<p>18 Orang terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokter spesialis penyakit dalam tersertifikasi 1 orang - Dokter umum 1 orang - Perawat tersertifikasi 13 orang - Perawat 1 orang - Administrasi 1 orang - Teknisi 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Laporan bulanan pelayanan 3. Rapat instalasi dan manajemen 4. Survei Kepuasan Pasien 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan masyarakat 7. Indikator mutu unit

7. Pelayanan Instalasi Diagnostik Invasi Kardiovaskuler;

A. *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Sudah didaftarkan jadwal kateterisasi jantung di Instalasi Diagnostic dan Intervensi Kardiovaskuler 2. Surat pengantar dari poli jantung bagi pasien elektif. Untuk pasien emergency atas permintaan dokter jantung (IGD/ Rawat Inap/intensive) 3. Sudah dilakukan persiapan pre kateterisasi di ruang IGD/Rawat Inap/intensive 4. Dokumen Rekam Medis 5. Untuk pasien BPJS dilengkapi SEP dari loket pendaftaran IGD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perawat ruang premedikasi mengkonfirmasi (<i>by phone</i>) ke petugas ruangan (IGD/Rawat Inap/intensive) untuk mengirim pasien ke ruang cath lab. 2. Perawat ruangan mengirim pasien ke ruang IDIK serta melakukan serah terima serta verifikasi dengan perawat ruang premedikasi 3. Perawat premedikasi melakukan evaluasi keadaan umum dari tanda-tanda vital (kesadaran, tekanan darah, nadi, suhu permukaan, gambaran EKG, SpO2) 4. Perawat premedikasi memverifikasi Celdis sebelum angiografi meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Gelang identitas di lengan kiri/kanan.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Lembar informasi untuk persetujuan tindakan DCA dan atau PCI atau tindakan angiografi yang lain dan lembar informed consent. • Surat pengantar khusus (BPJS/ asuransi lain), surat permohonan tindakan. • Dokumen medik lain (permintaan rawat inap, penjadwalan angiografi). • Pasien masuk rawat inap minimal 12 jam sebelum tindakan. • data tekanan darah, nadi, suhu, pernafasan, tinggi badan dan berat badan. • Riwayat alergi. • Hasil laboratorium : darah lengkap, SGOT, SGPT, ureum, kreatinin, GDS, elektrolit, PT, APTT, HBSAg, HIV < 1 bulan. • Hasil radiologi, echo terakhir < 6 bulan (bila ada). • EKG 12 Lead. • Intravenous line lengan kiri dengan intravenous kateter no 18-20. • Cukur daerah pergelangan tangan bilateral, inguinal bilateral, dan pubis. • Pasien memakai baju rumah sakit • Tindakan PCI dan DCA dipasang Foley cateter (sesuai advis) • Antar pasien ke unit angiografi 1 jam sebelum tindakan. • Obat-obatan dan perlengkapan untuk tindakan loading ASA 4 tablet dan CPG 4 tablet/brilinta 2 tablet (sesuai advis dokter). • Menganjurkan pasien untuk BAK dulu sebelum tindakan. • Mengharuskan keluarga pasien untuk menunggu di ruang tunggu. • Obat-obatan diabet tidak boleh diminumkan. <p>5. Perawat premedikasi/recovery melengkapi rekam medis pasien :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form laporan operasi • Ceidat keselamatan angiografi • Surveilans harian Infeksi Daerah Operasi (IDO) untuk pasien PPM • Asuhan keperawatan pre catheterisasi dan post catheterisasi <p>6. Perawat memberikan edukasi pada setiap episode tindakan yang dilakukan</p> <p>7. Pasien dilakukan tindakan premedikasi</p> <p>8. Perawat melakukan sign in, lalu memindahkan pasien ke ruang tindakan cath lab</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		9. Perawat melakukan persiapan sebelum tindakan kateterisasi jantung dan melakukan time out 10. Tim pelaksana catheterisasi jantung melakukan tindakan sesuai prosedur dan kasus penyakit 11. Perawat melakukan sign out 12. Selama tindakan kateterisasi jantung, tim pelaksana melakukan dokumentasi kegiatan pada rekam medis pasien 13. Perawat memindahkan pasien ke ruang recovery room (RR) 14. Perawat ruang RR melakukan evaluasi tanda-tanda vital, kesadaran pasien, keluhan pasien, tanda-tanda hematoma tempat puncture, gambaran EKG, dan produksi urin 15. Perawat RR mendokumentasikan kegiatan pada buku rekam medis 16. Perawat RR menghubungi ruangan (by phone) untuk mengambil pasien 17. Perawat RR melakukan serah terima pasien pada petugas ruangan 18. Perawat melakukan cuci tangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tindakan elektif 1 x 24 jam 2. Tindakan cito maksimal 120 menit door to wire
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Catheterisasi Jantung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung/) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudaman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bernifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Fluoroscopy 2. Mesin Hemodinamik 3. Mesin AW 4. Bedside monitor 5. Bracket monitor

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Mesin EKG
		7. Brankart
		8. Infus pump
		9. Syring pump
		10. Termometer ruangan
		11. Generator TPM
		12. Apron
		13. Tyroid
		14. Sabuk Apron
		15. Kacamata PB
		16. Mesin defibrilator
		17. Trolly emergency
		18. Trolly obat
		19. Meja instrument
		20. Lemari alkes
		21. Manometer o2
		22. Suction
		23. O2 transport kecil
		24. Ambubag
		25. TLD
		26. TLD elektrik
		27. Stetoskop
		28. Tensimeter
		29. Stopwatch
		30. Warmer air
		31. Pressure bag
		32. GDA
		33. Tangga injak
		34. Laringoskopi
		35. Termometer manual
		36. Meja mayo
		37. Lampu tindakan
		38. Printer hemodinamik
		39. Meja monitor hemodinamik
		40. Meja monitor fluoroskopy
		41. Meja AW
		42. Meja instrumen
		43. Lemari alkes
		44. Set instrumen PPM
		45. Syringe injector
		46. IABP
		47. Monitor transport
		48. Tempat apron
		49. Set instrumen DCA
		50. Heating set
		51. SIMRS
		52. Komputer
		53. AC
		54. Printer
		55. Meja komputer
		56. Alat kompresor
		57. Pesawat telepon
		58. Loker DVD pasien
		59. Timbangan BB
		60. Mesin fotocopy

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		61. Alat pelindung diri
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis jantung 2. Perawat minimal D3 dengan memiliki sertifikat kardiologi dasar dan scrub ners kateterisasi jantung 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Medis 5. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan 6. Kepala Instalasi Diagnostik dan intervensi kardiovaskuler 7. koordinator Instalasi Diagnostik dan intervensi kardiovaskuler
5.	Jumlah Pelaksana	<p>14 personil terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Sub Spesialis 3 orang 2. Dokter Spesialis 2 orang 3. Perawat Sub Spesialis 3 orang 4. Perawat Spesialis 2 orang 5. Perawat 2 orang 6. Administrasi 1 orang 7. Pekarya 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya SPO 4. Kepastian persyaratan 5. Kepastian biaya 6. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya. 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Laporan Bulanan 3. Rapat Instalasi 4. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Indikator Mutu Unit

8. Pelayanan Instalasi Rawat Inap;

A. Standar Pelayanan Loker Pembayaran Rawat Inap : Pasien Umum Dan Penjamin (BPJS Kesehatan) Sesuai Kelas

1). Service Delivery ;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses administrasi klaim diselesaikan di ruangan rawat inap (sesuai persyaratan yang berlaku) <p>Pasien umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar pembayaran dari ruangan 2. Sudah dilakukan billing SIMRS dari petugas ruangan rawat inap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses administrasi klaim diselesaikan di ruangan rawat inap (sesuai persyaratan yang berlaku) Pasien umum 2. Pasien/keluarga pasien datang ke loket pembayaran dengan membawa pengantar pembayaran dari ruangan. 3. Petugas loket pembayaran memverifikasi antara billing dengan dokumen pendukung. 4. Petugas loket pembayaran menyampaikan kepada keluarga pasien jumlah biaya perawatan yang harus dibayarkan. 5. Pasien melakukan transaksi pembayaran di Bank Jatim kantor kas RSUD dr. Iskak dan menerima kuitansi (bukti pembayaran) sebanyak 2 lembar dari petugas Bank Jatim 6. Pasien / keluarga pasien menyimpan Lembar ke 1 sedangkan lembar ke 2 diberikan ke petugas ruangan. 7. Proses pembayaran selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-20 menit.
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan keakuratan pembayaran

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskakralungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Daftar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. SIMRS 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Mesin penghitung uang 6. Brankas
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ekonomi SMA/SMK mahir komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur umum dan keuangan 3. Kepala Bagian Keuangan 4. Kasubag Anggaran dan Perbendaharaan 5. Satuan Pengendali Internal 6. Kepala loket pembayaran
5.	Jumlah Pelaksana	8 Personil antara lain : SI 3 orang SMA 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat rutin berkala 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei kepuasan karyawan

B. Standar Pelayanan Loker Pembayaran Rawat Inap : Pasien Dengan Penjamin (Sharing)

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Peryaratan	Pengantar pembayaran dari ruangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin ruangan melakukan billing tindakan dan biaya pengobatan selama menjalani rawat inap yang ditanggung penjamin. 2. Pasien/keluarga pasien datang ke loket pembayaran dengan membawa pengantar pembayaran dari ruangan. 3. Petugas loket pembayaran memverifikasi antara billing dengan dokumen pendukung. 4. Petugas loket pembayaran menyampaikan kepada keluarga pasien, jumlah biaya perawatan yang harus dibayarkan. 5. Pasien melakukan transaksi pembayaran di Bank Jatim kantor kas RSUD dr. Iskak dan menerima kuitansi (bukti pembayaran) sebanyak 2 lembar dari petugas Bank Jatim 6. Pasien / keluarga pasien menyimpan Lembar ke 1 sedangkan lembar ke 2 diberikan ke petugas ruangan. 7. Proses pembayaran selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-20 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : sesuai dengan tarif INA-CBG's</p> <p>Pasien umum : sesuai dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2013 tentang Tarif layanan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung .</p>
5.	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan pelayanan keakuratan pembayaran

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudeman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah</p>

NO	KOMPOSEN PENILAI	URAIAN
		Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188-45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. SIMRS 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Mesin penghitung uang 6. Brankas
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ekonomi SMA/SMK mahir komputer.
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur umum dan keuangan 3. Kepala Bagian Keuangan 4. Kasubag Anggaran dan Perbendaharaan 5. Satuan Pengendali Internal 6. Kepala loket pembayaran
5.	Jumlah Pelaksana	8 Personil antara lain : SI 3 orang SMA 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat rutin berkala 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei kepuasan karyawan

C. Standar Pelayanan Persalinan

1). Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Pasien BPJS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kartu BPJS - SEP - Buku KIA (bila ada) <p>B. Pasien Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku KIA (bila ada) <p>C. Pasien Jampersal / SKTM</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKTM dari desa - Surat pernyataan pasien tidak punya BPJS - Surat rujukan terverifikasi bidan setempat - Kartu identitas (KTP/ KK) - Buku KIA (bila ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. PERSIAPAN PERSALINAN NORMAL</p> <p>PERSIAPAN PERSALINAN KALA I</p> <p>1. Persetujuan Tindakan Medik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperkenalkan diri selaku petugas yang akan menolong pasien - Menjelaskan prosedur pemeriksaan, - Menjelaskan bahwa tindakan klinik mempunyai resiko - Memastikan bahwa suami atau walinya mengerti semua aspek diatas - Membuat persetujuan tindakan medik dan menyimpan dalam catatan medik. <p>2. Menilai Kondisi Ibu</p> <p>1. Petugas melakukan pemeriksaan keadaan umum ibu yang terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menilai tanda vital <ul style="list-style-type: none"> o Tekanan darah o nadi o suhu o Pernafasan b. pemeriksaan fisik <ul style="list-style-type: none"> o Pemeriksaan kepala dan leher o pemeriksaan dada o pemeriksaan perut (tanda akut, cairan bebas) o pemeriksaan anggota gerak (edema) <p>3. Pemeriksaan Khusus</p> <p>1. Melakukan pemeriksaan Leopold I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengukur tinggi fundus uteri

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan bagian yang ada di fundus uteri ii. Melakukan pemeriksaan Leopold II <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan letak punggung janin iii. Melakukan pemeriksaan Leopold III <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan bagian terendah janin iv. Melakukan pemeriksaan Leopold IV <ul style="list-style-type: none"> - Menentukan seberapa bagian terendah janin masuk pintu atas panggul (PAP) <p>Pemeriksaan diatas dilakukan untuk mengetahui kondisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Janin didalam atau diluar kandungan o Jumlah janin o Letak janin (membujur/melintang/miring atau oblique) o Presentasi janin (kepala/bokong) o Menilai turunnya kepala o Menaksir berat janin v. Melakukan pemeriksaan denyut jantung janin vi. Mengukur his <ul style="list-style-type: none"> o Lama kontraksi (dalam detik) o Interval kontraksi (dalam menit) o Intensitas kontraksi <p>4. Melakukan Pemeriksaan Dalam Melakukan pemeriksaan dalam (Vaginal Toucher)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai kondisi serviks o Pembukaan serviks o Ketebalan serviks o Menilai kondisi selaput ketuban (utuh atau pecah) o Menilai denominator (menilai presentasi janin) o Penurunan bagian terbawah janin (bidang Hodge) o Bagian kecil janin di samping presentasi (tangan, tali pusat, dll) o Menilai adanya tumor pada jalan lahir yang menghalangi persalinan <p>5. Menentukan Diagnosis Menetapkan fase impartu : Kala I (fase laten, fase aktif) atau kala II</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>6. Menentukan Rencana Persalinan (per vaginal atau per abdominal/sectio caesaria)</p> <p>7. Menilai Kemajuan Persalinan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menilai his Dilakukan setiap jam dalam fase laten dan setiap setengah jam dalam fase aktif b. Mengukur detak jantung janin setiap 2 jam pada fase laten dan 30 menit pada fase aktif c. Menilai pembukaan serviks dengan pemeriksaan dalam (Vaginal Toucher) Dilakukan setiap 6 jam pada fase laten dan 4 jam pada fase aktif kecuali bila ada kontra indikasi. <p>8. Memantau Kondisi Ibu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menilai keadaan umum ibu Menilai tanda-tanda vital. <ul style="list-style-type: none"> o Tekanan darah o nadi o suhu o Pernafasan 6 jam pada fase laten dan 4 jam pada fase aktif kecuali bila ada kontra indikasi 2. Untuk menilai volume urine, ibu dianjurkan untuk buang air kecil setiap 2-4 jam (tanpa kateterisasi) 3. Mencatat bila ada obat-obatan yang diberikan termasuk cairan intravena. 4. Mencatat pemberian oksitosin bila dilakukan induksi persalinan (titrasinya) 5. Membuat kesimpulan hasil penilaian kondisi ibu. <p>9. Memasukan Hasil Pemantauan ke dalam Lembar Partograf bila masuk fase aktif</p> <p>10. Menyimpulkan Hasil Penilaian Pemantauan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila kemajuan persalinan normal, lanjutkan pemantauan hingga tercapai kala II. 2. Bila kemajuan persalinan tidak normal : <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan adakah tindakan yang perlu dilakukan • Merujuk pasien ke sarana pelayanan yang lebih tinggi bila ditemukan kelainan yang tidak

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>bisa ditangani (keadaan tertentu)</p> <p>PERSIAPAN PERBALINAN KALA II</p> <p>1. Persetujuan Tindakan Medik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan diri selaku petugas yang akan menolong pasien 2. Menjelaskan tentang diagnosis dan penanganan kala II 3. Menjelaskan bahwa tindakan medik mempunyai resiko, baik yang telah diduga sebelumnya maupun yang tidak 4. Memastikan bahwa suami/walinya mengerti semua aspek diatas 5. Memberikan kesempatan kepada pasien dan keluarganya untuk mendapatkan penjelasan ulang apabila masih ragu dan belum mengerti 6. Apabila ditemukan kelainan, pasien diberikan edukasi yang cukup dan keluarganya mengerti, petugas memintakan persetujuan secara tertulis dengan mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan 7. Memasukan lembar persetujuan tindakan medik yang telah diisi dan ditandatangani kedalam catatan medis pasien <p>2. Persiapan Sebelum Tindakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan menyiapkan peralatan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Set partus dalam keadaan steril ➤ Peralatan lain <ul style="list-style-type: none"> - lampu sorot - stetoskop dan tensimeter - stetoskop monoaural (pinard/laenec) - oksigen dengan regulator - bahan antiseptik (klorheksidin, povidoniodin 10%, iodofor) - kateter (netalon, folley) - Ember ➤ Bahan dekontaminasi ➤ Set resusitasi bayi <ul style="list-style-type: none"> - pengisap lendir dan penekan lidah : 1 set

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - kain penyeke muka dan badan bayi : 2 - inkubator <ol style="list-style-type: none"> 2. Menjelaskan pada ibu untuk tidur pada posisi senyaman mungkin 3. Menjelaskan pada ibu, apabila timbul reflek mengejan boleh mengejan pada saat his 4. Menjelaskan pada ibu untuk berhenti mengejan pada fase relaksasi diantara dua his <p>PERSIAPAN PERSALINAN KALA III</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengosongkan kandung kemih dengan kateter relatin atau kateter volley nomor 14-16 2. Menyuntikan oksitoin 10 unit intramuscular 3. Melakukan pengamatan tanda pelepasan placenta dengan memperhatikan parameter sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Uterus ibu globular ➢ Tali pusat menjulur sedikit ➢ Keluar darah baru dari vagina 4. Apabila sudah di dapat tanda pelepasan segera dilakukan tes pelepasan placenta dengan cara meregangkan tali pusat dengan tangan kanan penolong, tangan kiri menekan fundus (ke arah dorsoocranial). Apabila tali pusat tidak tertarik kedalam artinya placenta sudahlepas 5. Apabila placenta telah lepas, placenta dilahirkan dengan cara mengangkat tali pusat keatas dan menopang plasenta dengan tangan lainnya secara lembut memutar plasenta hingga selaput ketuban terpilin menjadi satu, kemudian dilakukan penarikan dengan lembut dan perlahan-lahan untuk melahirkan selaput ketuban. 6. Melakukan pengecekan pada plasenta dan selaput ketuban dengan menggunakan tangan kanan, apakah telah lahir secara lengkap. 7. Tangan kiri segera melakukan pemijatan/ massage uterus sampai terasa adanya kontraksi uterus 8. Apabila terdapat perdarahan dari luka episiotomi/robekan perineum, hemtikan dengan menggunakan klemarteri (untuk perdarahan arteri atau menekan dengan kassa steri/DTT (untuk perdarahan vena)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>9. Mengukur banyaknya darah yang keluar dengan menggunakan gelas ukur.</p> <p>PERSALINAN KALA IV</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencuci tangan dengan sabun pada air mengalir dan memakai sarung tangan steril 2. Memeriksa adanya laserasi pada vagina dan perineum, dan melakukan penjahitan bila laserasi menyebabkan perdarahan 3. Memeriksa kontraksi uterus tetap baik dan tidak terjadi perdarahan pervagina 4. Melakukan Inisiasi Menyusu Diri (IMD) 5. Memeriksa tekanan darah, nadi, suhu, tinggi fundus uteri, kandung kemih, kontraksi uterus dan darah yang keluar setiap 15 menit selama 1 jam pertama dan setiap 30 menit selama 1 jam kedua 6. Mengajarkan ibu dan keluarga memeriksa dan masase fundus uteri dan melaporkan bila ada tanda bahaya bagi ibu 7. Membersihkan ibu dan mengganti pakaian ibu dengan pakaian yang bersih 8. Melakukan pendokumentasian pada partograf <p>B. PERSIAPAN PERSALINAN SC</p> <p>A. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pasien <ul style="list-style-type: none"> - Stop makan / minum minimal 6 jam (kecuali keadaan emergensi) - Pasang IVFD - Pasang kateter menetap 2. Persiapan operasi <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi anestesi - Pemeriksaan laboratorium (PT/APTT, screening, GDA, DL, UL) - Persiapan darah - Persiapan alat operasi (petugas OK) - Informed Consent dari suami/keluarga <p>B. Tata Laksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan pasien - Mempersiapkan alat alat untuk ibu dan bayi - Mengirim pasien ke kamar operasi - Menghubungi Dokter Spesialis Anak

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bayi baru lahir - Tata laksana bayi baru lahir - Mengirim bayi ke ruang perinatologi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan diagnosis pasien
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Layanan rawat persalinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsud_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakt; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkuat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188/45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stetoscope 2. Timbangan Dewasa 3. Tabung O₂ 4. O₂ sentral 5. Lampu Sorot 6. Plepot Dewasa 7. Kursi Dorong 8. Brankart 9. Inkubator transport 10. Doppler 11. Infant T- Piece Resuscitator(Neopuff) 12. Saturasi Oksigen 13. Standar Infus 14. Electric Suction Pump 15. Emergency Trolley 16. Meja Periksa 17. Manometer 18. USG 19. Meja Gynecology 20. Timbangan Bayi 21. Syringe Pump 22. Infus Pump 23. CTO (NST) 24. Vacuum ekstraksi set 25. Cunam set 26. HPP set 27. Partus set 28. Kuretase set 29. Inkubator perawatan 30. EKG Monitor

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		31. Hechting set 32. Bed Side Monitor 33. Lemari Obat pasien 34. Meja Suntik Beroda 35. Tromol Kasa 36. Spatel Lidah 37. Laringoscope 38. Bak Bengkok 39. Berkas Rekam Medis 40. APD (Alat Pelindung Diri) 41. SIM RS 42. Komputer 43. Telepon internal 44. Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Obagyn dan Ginekologi 2. Bidan minimal D3 Kebidanan 3. Administrasi minimal D3
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 4. Kepala Seksi Medis 5. Supervisor 6. SPI 7. Kepala Instalasi 8. Kepala Ruang Kamar Bersalin
5.	Jumlah Pelaksana	D4 kebidanan 7 personil D3 Kebidanan 15 personil Admin 1 personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Praktek Klinik 3. Adanya SPO 4. Kepastian persyaratan 5. Kepastian biaya 6. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survey Kepuasan Masyarakat 6. Survey Kepuasan Karyawan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		7. Indikator Mutu Unit

9. Pelayanan Instalasi Perawatan Intensive;
Standar Pelayanan Masuk Ruang ICCU

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah rawat ICCU 2. Dokumen Rekam Medis 3. Pasien BPJS - SEP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat melakukan pengecekan persetujuan perawatan di ruang ICCU untuk memastikan instruksi DPJP jika pasien memerlukan perawatan di ruang ICCU 2. Perawat menghubungi ruang ICCU untuk memastikan ruangan tersedia / tidak sekaligus menyampaikan apakah pasien infeksius atau tidak. 3. Perawat menyiapkan RM pasien, semua hasil pemeriksaan penunjang dan obat-obatan milik pasien dan mencatat data pasien. 4. Pasien /keluarga diberitahu jika ruang ICCU telah siap, keluarga diminta untuk menyiapkan barang-barang milik pasien /keluarga yang akan dibawa pindah ke ruang ICCU. 5. Perawat menyiapkan transfer bed / strecher jika diperlukan. 6. Perawat melakukan kebersihan tangan sebelum kontak dengan pasien sesuai prosedur. 7. Sebelum memindahkan pasien perawat melakukan identifikasi pasien sesuai dengan prosedur. 8. Ketika sudah sampai di ruang ICCU, pasien diterima oleh perawat penanggung jawab pasien dan dipasang EKG monitor set serta di lakukan perekaman EKG 12 lead untuk selanjutnya dilakukan perawatan dan pemeriksaan sesuai dengan diagnosis penyakitnya. 9. Perawat melakukan serah terima pasien dengan perawat penanggungjawab pasien yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pasien b. DPJP dan dokter konsulent c. Diagnosis Medis d. Keadaan umum pasien dan kondisi terakhir

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>e. Tindakan medis dan pemeriksaan penunjang yang sudah dilakukan beserta hasilnya</p> <p>f. Terapi yang diberikan dan yang masih dilanjutkan</p> <p>g. Program tindakan/terapi/pemeriksaan yang akan dilakukan/ belum dilakukan.</p> <p>h. Obat-obat pasien dan hasil pemeriksaan penunjang yang dibawa oleh pasien sendiri</p> <p>i. Seluruh Dokumen Rekam Medis pasien</p> <p>10. Petugas ruangan memberikan edukasi tentang tata tertib, cuci tangan, resiko jatuh, manajemen nyeri, pemasangan alat medis dan <i>in form consent</i></p> <p>11. Perawat menulis data pasien yang pindah rawat di ruang ICCU pada buku register dan sensus harian.</p> <p>12. Perawat kembali ke ruangan dan melakukan cuci tangan sesuai prosedur.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-30 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Layanan rawat ICCU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak.ta@ yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsuiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

II. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Ciri Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Temporary pace maker 2. Permanen pace maker 3. Mesin fluoroscopy 4. Mesin hemodinamik 5. Ambubag berbagai ukuran 6. Laringoscope berbagai ukuran 7. Mesin AW

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		8. IABP 9. Syring injektor 10. Treadmil 11. Mesin holter 12. Dopler Vaskular 13. Dopler karotis 14. ERGO 15. Defibrillator 16. CPAP 17. Tensimeter 18. Suction Pump 19. Echokardiography 20. Instrument Trolley 21. Manometer 22. Bed set monitor sentral 23. Electric Bed set matras 24. Kasur angin 25. EKG 12 Lead 26. Syringe Pump 27. Infusion Pump 28. Standart Infuse 29. Ventilator Canggih 30. Stetoscope 31. Spirometer Manual 32. Hechting Set 33. Berkas Rekam Media 34. SIMRS 35. Komputer 36. Telepon internal 37. Alat Tulis 38. Printer 39. Meja makan pasien 40. Timbangan badan 41. Timbangan Urin 42. Alat Pelindung Diri
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Jantung 2. Dokter Spesialis yang menyertai 3. Perawat ICCU minimal D3 Keperawatan dan memiliki sertifikat ICCU, Cardiologi dasar, Cardiologi lanjutan, BLS, ACLS. 4. SMA mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medik 4. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan 5. Supervisor 6. SPI 7. Ka. Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif 8. Kepala Ruangan ICCU

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Dokter Spesialis Jantung 5 Dokter Spesialis Anastesi 3 Personil perawat 18 Administrasi 1 Pejabat 1
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeteren dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat intitalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan masyarakat 7. Indikator mutu unit

10. Pelayanan Instalasi Paviliun (Graha Hita Husada).

Pendaftaran Rawat Jalan Poli Eksekutif

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pasien BPJS 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/KK) dan atau Kartu Berobat (bagi pasien yang sudah pernah berobat ke Rumah Sakit dr. Iskak/kunjungan ulang) 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan dari Fasilitas Pertama/Dokter Keluarga B. Pasien Umum Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/KK) dan atau Kartu Berobat (bagi pasien yang sudah pernah berobat ke Rumah Sakit dr. Iskak/kunjungan ulang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pendaftaran Pasien Baru Rawat Jalan Poli Eksekutif 1. Pasien mendaftar ke loket rawat jalan poli eksekutif

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima pasien sesuai antrian dengan ramah, sopan dan tegas. Pasien umum/Non BPJS diterima di loket 3. Pasien BPJS non PBI diterima di loket 1 dan 2. 3. Petugas menanyakan pasien/keuarga pasien apakah sudah pernah berobat atau belum. 4. Petugas menanyakan data identitas pasien dengan cara menanyakan langsung atau meminta KTP/SIM/tanda pengenal lainnya yang berlaku. 5. Petugas menanyakan keluhan/klirik yang akan dituju. 6. Petugas mengentri data pasien dan klinik tujuan ke dalam billing sistem 7. Bagi peserta BPJS : <ul style="list-style-type: none"> - Selain kartu identitas pasien, petugas juga menanyakan kartu BPJS dan surat rujukan. - Petugas akan menerbitkan SEP (Surat Eligibilitas Peserta). 8. Petugas menerbitkan nomor rekam medis dan kartu berobat. 9. Petugas mempersilakan kepada pasien BPJS non PBI untuk melakukan pembayaran administrasi di tempat pendaftaran. 10. Petugas mempersilakan kepada pasien menunggu di klinik tujuan. 11. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis baru, petugas distribusi akan mengantarkannya ke klinik tujuan. 12. Pasien dilakukan pemeriksaan di poliklinik tujuan 13. Bagi pasien umum setelah selesai pemeriksaan melakukan pembayaran di loket administrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Poliklinik Eksekutif

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_tw@yahoo.com) 5. Website (raudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiska.ktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak)

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudaman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;
		17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;
		21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
		23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;
		24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;
		25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
		26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;
		27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;
		28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;
		29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Berifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung.</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Rekam Media 2. SIM RS 3. Komputer 4. Telepon internal 5. Alat Tulis 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pendaftaran rawat jalan : SMA menguasai korputer
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan 4. Kepala Sekai Pelayanan Keperawatan 5. Supervisor 6. SPI 7. Ka. Instalasi Paviliun Graha Hita Husada 8. Kepala Ruang Paviliun Graha Hita Husada
5.	Jumlah Pelaksana	3 Personil terdiri dari : SMA 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Karyawan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		7. Indikator mutu unit

11. Pelayanan Instalasi Patologi Klinik;
A. *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium Patologi klinik 2. SEP BPJS 3. Sudah dilakukan entri billing oleh perujuk <p>B. Pasien Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium Patologi klinik 2. Sudah dilakukan entri billing oleh perujuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>RAWAT JALAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga membawa surat pengantar dari perujuk. 2. Petugas administrasi laboratorium menerima surat pengantar, SEP (bagi pasien BPJS rawat jalan) kemudian mengentry data ke SIMRS. 3. Jika pasien rujukan dari luar, petugas administrasi melakukan entri data pasien ke SIMRS 4. Pasien dipersilahkan untuk menunggu di ruang antrian 5. Petugas administrasi laboratorium memanggil pasien untuk mengidentifikasi pasien yang meliputi nama, tanggal lahir, no RM, dokter pengirim dan permintaan tindakan pemeriksaan pasien pada komputer dengan identitas pasien. 6. Petugas mempersilahkan pasien masuk untuk pengambilan sample 7. Petugas administrasi laboratorium memberi penjelasan kapan hasil laboratorium bisa diambil. 8. Untuk pasien umum dipersilahkan membayar rincian biaya pemeriksaan terlebih dahulu di loket bank Jatim kemudian menyerahkan kembali kuitansi bukti pembayaran ke petugas laboratorium Patologi klinik saat pengambilan hasil laboratorium. 9. Untuk pasien BPJS tinggal menunggu hasil pemeriksaan laboratorium Patologi Klinik.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>RAWAT INAP DAN IGD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membawa surat pengantar dan sampel. 2. Petugas pengirim sample menulis dan menandatangani form bukti pengiriman sample. 3. Petugas administrasi laboratorium mengidentifikasi kesesuaian sample dan kemudian mengentry data ke SIMRS. 4. Hasil laboratorium diantar oleh petugas laboratorium ke ruangan pengirim satu kali dalam satu hari. 5. Untuk pengambilan selanjutnya, hasil laboratorium diambil oleh petugas ruangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120-140 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_tel@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit; 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung.</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Berifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung.</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mikroskop 2. Rak untuk Pewarnaan 3. Waterbath 4. Refrigerator 2-8 C 5. Sentrifus 6. Mikrosentrifus 7. Mikropipet 8. Rotator 9. Bunsen 10. Peralatan Gelas 11. Hematology Analyser 12. Faal Hemostasis Analyser 13. AnalisaHB 14. Peralatan Laju Endap Darah (LED)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		15. Chemistry Analyser 16. Analisa Gas Darah 17. Urine Analyser 18. HbA1C Analyser 19. LIS / Laboratorium Information System 20. Alat Pelindung Diri 21. SIMRS 22. Komputer 23. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Patologi Klinik 2. ATLM (Ahli Teknologi Laboratorium Medik) D3/D4 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik 3. Kasi Penunjang Medis 4. Supervisor 5. SPI 6. Ka. Instalasi Laboratorium
5.	Jumlah Pelaksana	22 Personil terdiri dari : Dokter spesialis Pathologi Klinik 1 D4 Analis 4 D3 Analis 14 Administrasi 3
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang profesinya. 3. Kerahasiaan pasien
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 7. Indikator Mutu Unit

12. Pelayanan Instalasi Patologi Anatomi;

A. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Pernyataan	<p>A. Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium Patologi Anatomi 2. SEP BPJS 3. Sudah dilakukan entri billing oleh perujuk <p>B. Pasien Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium Patologi Anatomi 2. Sudah dilakukan entri billing oleh perujuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga membawa surat pengantar dari perujuk. 2. Petugas administrasi laboratorium menerima surat pengantar, SEP (bagi pasien BPJS rawat jalan) kemudian mengentry data ke SIMRS. 3. Jika pasien rujukan dari luar, petugas administrasi melakukan entri data pasien ke SIMRS 4. Petugas administrasi laboratorium menerima sampel histopathologi, sitologi dan pap smear dari petugas. 5. Petugas administrasi laboratorium mengidentifikasi pasien yang meliputi nama, tanggal lahir, no RM, dokter pengirim dan permintaan tindakan pemeriksaan pasien pada komputer dengan identitas pada sampel. 6. Petugas administrasi laboratorium memberi penjelasan kapan hasil laboratorium bisa diambil (sesuai sasaran mutu pelayanan Instalasi Patologi Anatomi), dan khusus pasien FNAB pasien diberi inform consent untuk persetujuan tindakan FNAB. 7. Untuk pasien umum dipersilahkan membayar rincian biaya pemeriksaan terlebih dahulu di loket bank Jatim kemudian menyerahkan kembali kuitansi bukti pembayaran ke petugas laboratorium Patologi Anatomi. 8. Untuk pasien BPJS tinggal menunggu hasil pemeriksaan laboratorium Patologi Anatomi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>histopatologi 6-10 hari kerja FNAB 2-4 hari kerja Sitologi dan Pap Smear 3-6 hari kerja</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium Patologi Anatomi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien; 27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung; 28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung; 29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung. 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Mikroskop 2. Staining Automatic 3. Tissue processing 4. Embedding station 5. Cold Plate 6. Microtome 7. Waterbath 8. Hot plate 9. Mikropipet 10. Centrifuge 11. Cytopro 12. Bond max Imunohistokimia 13. Pengecatan DQ 14. Pengecatan Papanicolou 15. Komputer 16. Printer 17. SIMRS 18. Alat Pelindung Diri 19. Jarum suntik / needle 20. Disposable Spuit 21. Gun 22. Objek slide
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Spesialis Patologi Anatomi 2. Analis Kesehatan Minimal D3 Analis Kesehatan 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 3. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Media 4. Supervisor 5. SPT

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Ka. Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi
5.	Jumlah Pelaksana	4 Personil terdiri dari ; Dokter Spesialis Pathologi anatomi 1 D3 Analis 2 Administrasi 1
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Dewujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya. 3. Kerahasaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat instalasi dan manajemen 3. Laporan indikator mutu ruangan setiap bulan 4. Survei kepuasan masyarakat 5. Survei kepuasan karyawan

13. Pelayanan Instalasi Mikrobiologi Klinik;

A. Service Delivery ;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pasien BPJS 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium mikrobiologi dari dokter poliklinik/IGD/Rawat Inap 2. SEP BPJS 3. Sudah dilakukan entri billing B. Pasien Umum 1. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium mikrobiologi 2. Sudah dilakukan entri billing C. Pasien dari luar rumah sakit Surat pengantar dari dokter perujuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	RAWAT JALAN 1. Pasien/keuarga membawa surat pengantar dari poliklinik. 2. Petugas administrasi laboratorium menerima surat pengantar, SEP (bagi

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>pasien BPJS rawat jalan) kemudian mengentry data ke SIMRS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Jika pasien rujukan dari luar, petugas administrasi melakukan entri data pasien ke SIMRS 4. Pasien dipersilahkan untuk menunggu di ruang antrian 5. Petugas administrasi laboratorium memanggil pasien untuk mengidentifikasi pasien yang meliputi nama, tanggal lahir, no RM, dokter pengirim dan permintaan tindakan pemeriksaan pasien pada komputer dengan identitas pasien. 6. Petugas mempersilahkan pasien masuk untuk pengambilan sample 7. Petugas administrasi laboratorium memberi penjelasan kapan hasil laboratorium bisa diambil. 8. Untuk pasien umum dipersilahkan membayar rincian biaya pemeriksaan terlebih dahulu di loket bank Jatim kemudian menyerahkan kembali kuitansi bukti pembayaran ke petugas laboratorium Mikrobiologi saat pengambilan hasil laboratorium. 9. Untuk pasien BPJS tinggal menunggu hasil pemeriksaan laboratorium Mikrobiologi. <p>RAWAT INAP DAN IGD</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas membawa surat pengantar dan sampel. b. Petugas pengirim sample menuliskan dan menandatangani form bukti pengiriman sample. c. Petugas administrasi laboratorium mengidentifikasi kesesuaian sample dan kemudian mengentry data ke SIMRS. d. Hasil laboratorium dikonfirmasi kepada petugas untuk diambil.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. kultur darah hasil 5-6 hari 2. kultur selain Darah 3-4 hari 3. Mikroskopis Tb, gram, morbus hansen 1-2 jam 4. TCM Tb 2-3 jam

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	a. Hasil Pemeriksaan kultur dan uji sensitifitas antibiotika b. Hasil Pewarnaan gram, pewarnaan neisser atau pewarnaan tahan asam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsud_iskak_taj@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (@rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;

NO	KOMPOEN PENILAI	URAIAN
		<p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mikroskop 2. Rak untuk Pewarnaan 3. Rak tabung 4. Refrigerator 2-8 C 5. Mikropipet 6. Vortex Mixer 7. Inkubator 8. Autoklaf 9. Humen 10. Peralatan Gelas 11. BSC 12. Vitek 13. Bactek 14. Genexpert 15. Denaincek 16. Plate petridis 17. Obyek Gelas 18. Tabung Reaksi 19. Ose 20. Pipet 21. Spuit 22. Pinset 23. Dispenser 24. Komputer 25. SIMRS 26. Printer 27. APD 28.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik 2. Analis Kesehatan Minimal D3 Analis Kesehatan 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kepala Seksi Penunjang Medis 5. Supervisor 6. SPI 7. Ka. Instalasi mikrobiologi 8. Ka. Ruang mikrobiologi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Personil terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik 1 orang 2. Analis Kesehatan Minimal D3 Analis Kesehatan 4 3. Administrasi 1
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian penyiaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Karyawan 7. Indikator mutu unit

14. Pelayanan Instalasi Radiologi:

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Penyiaratan	A. Pasien BPJS :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat pengantar pemeriksaan Radiologi ➤ SEP BPJS <p>B. Pasien Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat pengantar pemeriksaan Radiologi dari perujuk (dokter). ➤ Surat Pengantar dari dokter Rumah sakit atau Lab Klinik yang sudah bekerjasama dengan RSUD dr. Isak Tuhungung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/pengantar datang ke loket pendaftaran instalasi radiologi dengan membawa surat permintaan pemeriksaan dari dokter perujuk. 2. Petugas loket menerima surat permintaan pemeriksaan radiologi beserta SEP (Bagi pasien BPJS) 3. Petugas loket mengidentifikasi pasien : nama, tanggal lahir, No.RM, alamat, dokter/Asal perujuk 4. Petugas loket memverifikasi identitas pasien yang meliputi nama, umur, alamat, no RM, dokter pengirim dan permintaan tindakan pemeriksaan pada komputer atau billing. 5. Untuk pasien umum dipersilahkan membayar rician biaya pemeriksaan terlebih dahulu di loket pembayaran. 6. Petugas loket mempersilahkan pasien untuk menuju ruang tunggu. 7. Petugas Radiografer Melakukan tindakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan perujuk. 8. Petugas Radiografer menjelaskan kapan hasilnya dapat di ambil. 9. Hasil di serahkan Pasien sesuai dengan waktu tunggu jenis pemeriksaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 - 180 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
	Produk Pelayanan	<p>Hasil Pemeriksaan Radiologi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiografi - USG - Multi Slice CT

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsud_iskak_tasikabuo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (http://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Giat;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat X-Ray 2. Multi Slice Ct Scan 3. USG 4. Film Printer 5. Reader 6. Computer Radiografi 7. Plecting 8. Gread 9. Lampu baca Film 10. Disposable Sputt 11. Kassa 12. Catul 13. Catheter 14. SIMRS 15. Komputer 16. Printer 17. Alat Pelindung Diri 18. Telepon Internal
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Radiologi 2. Radiografer (D3/D4) 3. Perawat 4. Administrasi
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kepala Seksi Penunjang Media 5. Supervisor 6. SP 7. Ka. Instalasi Radiologi 8. Ka. Ruang Radiologi
11.	Jumlah Pelaksana	<p>18 Personil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokter Spesialis Radiologi 3 orang - Radiografer 9 orang - Perawat 2 orang - Pemroses / Kamar Gelap 1 orang - Administrasi 3 orang

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang profesinya. 3. Kerahasiaan pasien
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Karyawan 7. Indikator mutu unit

15. Pelayanan Instalasi Farmasi;

A. Pelayanan Obat Rawat Jalan

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Permintaan Obat (KPO) 2. Menyertakan SEP berwarna pink (bagi pasien BPJS) 3. sudah dilakukan entri SIMRS
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima KPO dan meneliti kelengkapan atau persyaratan. 2. Apoteker depo farmasi rawat jalan melaksanakan review atau Telaah Resep dengan Prinsip 5 Benar. Meliputi : prinsip benar pasien, obat, dosis, waktu pemberian, cara pemberian. 3. Petugas memeriksa ketersediaan perbekalan farmasi, apabila ada yang tidak tersedia (non formularium) maka dikonsultasikan pada dokter penulis resep. 4. Petugas farmasi melakukan billing harga obat di SIMRS <ul style="list-style-type: none"> - pasien umum, nota tagihan diserahkan kepada pasien atau keluarga untuk dibayarkan ke loket pembayaran, - pasien BPJS nota tagihan dilampirkan dalam berkas klaim.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas pelayanan (apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian [TTK]) menyiapkan atau mengambilkan obat sesuai permintaan (KPO) dan mencatat di kartu stok. 6. TTK memisahkan obat non racikan dan racikan untuk diserahkan ke TTK lain. 7. TTK memberikan label (memberi etiket) : <ul style="list-style-type: none"> - obat non racikan langsung diberi label sekaligus mengecek obat dan mengemas - obat racikan setelah dicek diberikan kepada petugas peracik. Petugas peracik akan menyerahkan obat racikan yang sudah jadi untuk diberikan etiket oleh TTK. 8. Apoteker atau TTK melaksanakan Telaah Obat yang meliputi kesesuaian nama pasien dengan resep, kesesuaian obat dengan resep, kesesuaian jumlah dan dosis dengan resep, kesesuaian waktu dan frekuensi pemberian dengan resep dan kesesuaian rute pemberian dengan resep. 9. Apoteker atau TTK menyerahkan obat atau alat kesehatan kepada pasien atau keluarga disertai pemberian Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) 10. Pasien atau keluarga menerima obat dan alat kesehatan yang diminta dengan memberikan tanda tangan dan nama terang di lembar KPO
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat racikan : Maksimal 4 jam 2. Obat Non racikan : Maksimal 3 jam
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi 2. Pelayanan Permintaan Obat dan Alat Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 0821 32002005) 4. Email (rsj_iskak_tul@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Facebook (https://www.facebook.com/raudiskaktulungagung) 7. Instagram (raud_iskak) 8. Twitter (@raud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat 2. Alat Kesehatan 3. Komputer 4. Alat tulis 5. SIMRS 6. KPO 7. Meja dan Kursi 8. Lemari Obat 9. Timbangan obat 10. Kulkas 11. Printer 12. Alat pembungkus puyer 13. Alat pembuat racikan kapsul 14. Telepon Internal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker 2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kepala Seksi Penunjang Medis 5. Supervisor 6. SFI 7. Ka. Instalasi Farmasi 8. Penanggung Jawab Depo
5.	Jumlah Pelaksana	<p>20 Personil terdiri dari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoteker 2 orang - TTK 10 orang - Administrasi 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeteri dalam bidang tugasnya. 3. Kerahasaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Farmasi 7. Indikator Mutu Unit

B. Pelayanan Obat Rawat Inap

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Kartu Permintaan Obat (KPO) dan Kartu Permintaan Alkes (KPA)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima KPO dan meneliti kelengkapan atau persyaratan. 2. Apoteker depo farmasi rawat inap melaksanakan review atau Telaah Resep dengan Prinsip 5 Benar. Meliputi : prinsip benar pasien, obat, dosis, waktu pemberian, cara pemberian. 3. Petugas memeriksa ketersediaan perbekalan farmasi, apabila ada yang tidak tersedia (non formularium) maka dikonsultasikan pada dokter penulis resep. 4. Petugas farmasi melakukan billing harga obat di SIM RS. 5. Petugas pelayanan (apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian [TTK]) menyiapkan atau mengambilkan obat sesuai permintaan (KPO) dan mencatat di kartu stok. 6. TTK memisahkan obat non racikan dan racikan untuk diserahkan ke TTK lain. 7. TTK memberikan label (memberi etiket) : <ul style="list-style-type: none"> - obat non racikan langsung diberi label sekaligus mengecek obat dan mengemas - obat racikan setelah dicek diberikan kepada petugas peracik. Petugas peracik akan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>menyerahkan obat racikan yang sudah jadi untuk diberikan etiket oleh TTK.</p> <p>8. Apoteker atau TTK melaksanakan Telaah Obat yang meliputi kesesuaian nama pasien dengan resep, kesesuaian obat dengan resep, kesesuaian jumlah dan dosis dengan resep, kesesuaian waktu dan frekuensi pemberian dengan resep dan kesesuaian rute pemberian dengan resep.</p> <p>9. TTK atau Porter menyerahkan obat dan alat kesehatan kepada apoteker klinis atau perawat ruangan disertai dengan salinan resep dan nota tagihan untuk didokumentasikan di RM 25</p> <p>10. Apoteker klinis atau perawat menerima obat dan alat kesehatan yang diminta dengan memberikan tanda tangan dan nama terang di buku pengiriman</p> <p>11. TTK depo farmasi rawat inap menyiapkan KPO asli beserta salinan tagihan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Obat rawat inap : maksimal 3 jam
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi 2. Pelayanan Permintaan Obat dan Alkes melalui KPO/ KPA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsud_iskak_rs@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat 2. Alat Kesehatan 3. Komputer

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		4. Alat tulis 5. SIMRS 6. KPO 7. Meja dan Kursi 8. Lemari Obat 9. Timbangan obat 10. Kulkas 11. Printer 12. Alat pembungkus puyer 13. Alat pembuat racikan kapsul 14. Telepon internal
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Apoteker 2. Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) 3. Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kepala Seksi Penunjang Medis 5. Supervisor 6. SP 7. Ka. Instalasi Farmasi 8. Penanggung Jawab Depo
5.	Jumlah Pelaksana	23 Personil di Depo Rawat Inap terdiri dari - Apoteker 1 orang - TTK 12 orang - Administrasi 7 orang - Porter 3 orang 17 Personil di Depo Graha Hita Husada terdiri dari : - Apoteker 1 orang - TTK 13 orang - Administrasi 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Survei Kepuasan Farmasi 7. Indikator Mutu Unit

16. Pelayanan Instalasi Pemulasaraan Jenazah (IPJ);

A. Standar Pelayanan Jenazah (IPJ)

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Pernyataan	Tidak Ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Jenazah dari ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapatkan telepon dari ruangan untuk pengambilan jenazah 2. Petugas melakukan persiapan (menggunakan APD) untuk pengambilan jenazah di IRNA 3. Petugas membawa keranda untuk mengambil jenazah di IRNA 4. Petugas ruangan melakukan serah terima jenazah kepada petugas kamar jenazah dengan mengklarifikasi identitas jenazah 5. Petugas membawa jenazah ke ruang transit jenazah 6. Petugas memakaikan label pengenal/identity jenazah dengan identifikasi nama, tanggal lahir, alamat dan nomer rekam medis 7. Keluarga diberi kesempatan melihat jenazah 8. Petugas mengarahkan keluarga untuk penyelesaian administrasi ruangan rawat inap dan pemesanan mobil pengantar jenazah 9. Setelah administrasi selesai, petugas kamar jenazah melakukan serah terima jenazah kepada keluarga dengan mendokumentasikan pada buku. 10. Jenazah bisa di bawa pulang dengan menggunakan mobil pengantar jenazah <p>Jenazah Dari Luar Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kamar jenazah mendapatkan perintah pengambilan jenazah dari luar rumah sakit maupun dalam rumah sakit.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas koordinasi dengan petugas ambulance perihal pengambilan jenazah 3. Petugas menyiapkan Alat Pelindung Diri, kantong dan plastik pembungkus jenazah 4. Petugas bersama ambulance menuju Tempat Kejadian Perkara (TKP) 5. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak penelepon dan pihak berwajib di TKP. 6. Petugas melakukan identifikasi serta pemeriksaan fisik luar dan didokumentasikan, dan melakukan serah terima jenazah untuk dibawa ke Ruang IPJ RSUD dr. Isakak 7. Petugas membawa jenazah ke ruang pemeriksaan 8. Petugas IPJ mendaftarkan identitas jenazah ke loket pendaftaran IGD 9. Petugas memakaikan label pengenal/identity jenazah dengan identifikasi nama, tanggal lahir, alamat dan nomer rekam medis 10. Petugas menunggu surat permintaan visum dari pihak berwajib 11. Setelah surat permohonan visum datang, petugas melakukan pemeriksaan fisik sesuai permintaan dengan didampingi pihak berwajib 12. Setelah pemeriksaan selesai, petugas didampingi pihak berwajib menyerahkan jenazah kepada keluarga dengan disertai verifikasi identitas keluarga dan jenazah 13. Petugas mengarahkan keluarga untuk penyelesaian administrasi dan pemesanan mobil pengantar jenazah 14. Setelah administrasi selesai, petugas kamar jenazah melakukan serah terima jenazah kepada keluarga dengan mendokumentasikan pada buku. 15. Setelah selesai, petugas melakukan cuci tangan sesuai prosedur 16. Jenazah bisa di bawa pulang dengan menggunakan mobil pengantar jenazah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		Untuk jenazah dan luar rumah sakit, waktu menyesuaikan penyelesaian kasus.
4.	Biaya / Tarif	Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan perawatan jenazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0358)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_isk@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiska.ktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktik kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gigi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gigi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gigi Rumah Sakit; 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional; 23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional; 24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional; 25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMRS 2. Komputer 3. Telepon internal 4. Alat Tulis 5. Printer 6. Kulkas jenazah 7. Meja autopsi 8. Autopsi set 9. Keranda jenazah 10. Alat Pelindung Diri 11. Kantong jenazah 12. Plastik pembungkus
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Perawat minimal D3 keperawatan Administrasi minimal SMA bisa mengoperasikan komputer</p> <p>Staff Pelaksana minimal SMA/SMK</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kasi Penunjang Medis 5. Supervisor 6. SPI 7. Kepala Instalasi Pemulasaraan Jenazah
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Personil terdiri dari :</p> <p>D3 keperawatan 2 orang</p> <p>Pelaksana / petugas 7 orang</p> <p>Administrasi 1</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompoten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

B. Standar Pelayanan *Visum Et Repertum* (IPJ)

1). *Service Delivery*:

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Terbitnya surat permohonan <i>Visum et Repertum</i> jenazah dari pihak kepolisian/berwajib
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas kamar jenazah menerima surat <i>Visum et Repertum</i> dari pihak kepolisian/berwajib. 2. Petugas memberikan penjelasan prosedur <i>Visum et Repertum</i> Jenazah kepada keluarga. 3. Petugas memberitahukan kepada pihak keluarga untuk penyelesaian administrasi 4. Petugas berkoordinasi dengan pihak berwajib 5. Petugas melakukan persiapan dengan menggunakan APD serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan 6. Petugas bersama dokter didampingi pihak berwajib melaksanakan pemeriksaan jenazah secara detail sesuai dengan permintaan kepolisian 7. Setelah selesai melakukan pemeriksaan jenazah petugas mendokumentasikan hasil pada form yang telah tersedia.

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		8. Setelah selesai, petugas melakukan cuci tangan sesuai prosedur
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-45 menit
4.	Biaya / Tarif	Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen <i>Visum et repertum</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_tul@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudia.kaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien; 27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung; 28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung; 29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis 3. Kulkas jenazah 4. Meja autopsi 5. Autopsi set 6. Alat Pelindung Diri
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana kedokteran D3 keperawatan SMK / SMA bisa mengoperasikan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Penunjang 4. Kasi Penunjang Medis 5. Supervisor 6. SPI 7. Kepala Instalasi Pemuliharaan Jenazah
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil - D3 perawat 1 orang - Administrasi 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Perboman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

17. Pelayanan Instalasi Gizi;

A. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Makanan Instalasi Gizi

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Daftar permintaan makanan (<i>Fooding</i>) pasien rawat inap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemesanan makanan (<i>Fooding</i>) dari ruang rawat inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Permintaan makanan pasien (<i>Fooding</i>) dibuat oleh masing-masing petugas rawat inap berdasarkan preskripsi diet awal oleh dokter pada pasien baru dan diet yang sudah di validasi oleh ahli gizi pada pasien lama 2. Petugas ruang rawat inap menyerahkan daftar permintaan makanan (<i>Fooding</i>) pasien rawat inap ke Instalasi Gizi paling lambat pukul 05.00 pagi setiap hari 3. Jika ada pasien baru yang datang lebih dari jam 05.00 pagi maka permintaan makanan dilakukan melalui telepon dari ruangan. 4. Petugas instalasi gizi menerima Daftar permintaan makanan (<i>Fooding</i>) pasien rawat inap 5. Petugas instalasi gizi membuat labeling makanan berdasarkan daftar permintaan makanan (<i>Fooding</i>) pasien rawat inap 6. Makanan diolah dan disiapkan sesuai dengan Daftar permintaan makanan (<i>Fooding</i>) pasien rawat inap <p>B. Perencanaan Menu dan kebutuhan Bahan Makanan</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan menu menggunakan siklus 10 hari 2. Perencanaan Kebutuhan bahan makanan dilakukan berdasarkan siklus menu, perkiraan jumlah pasien, dan standar porsi makanan yang telah ditetapkan (Standar Pemutaran pemberian Makanan Rumah Sakit) <p>C. Pemesanan dan Penerimaan Bahan Makanan</p> <p>Pemesanan dan penerimaan bahan makanan dilakukan berdasarkan waktu yang telah ditetapkan, sesuai dengan kebutuhan jumlah, jenis dan spesifikasi masing-masing bahan makanan</p> <p>D. Penyimpanan Bahan Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan bahan makanan dibagi menjadi dua (2) yaitu Penyimpanan Bahan Makanan Basah dan Penyimpanan Bahan Makanan Kering 2. Penyimpanan bahan makanan dilakukan berdasarkan standar yang telah ditetapkan <p>E. Pengolahan Bahan Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan makanan dibagi menjadi dua (2) yaitu pengolahan bahan makanan utama dan pengolahan snack 2. Pengolahan bahan makanan dilakukan berdasarkan jumlah, kebutuhan pasien dan siklus menu yang telah ditetapkan yang mengacu pada prinsip Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) <p>F. Pemorsian Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemorsian makanan menggunakan sistem bar berjalan yang dilakukan oleh petugas instalasi gizi 2. Makanan diporsi sesuai dengan kebutuhan pasien ruang rawat inap 3. Makanan diporsi dan disajikan menggunakan alat makan yang terjamin kebersihan dan keamanannya <p>G. Distribusi Makanan ke pasien ruang rawat inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi makanan menggunakan kereta tertutup yang terjamin kebersihan dan keamanannya

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Distribusi makanan dilakukan oleh petugas instalasi gizi ke ruang rawat inap sesuai dengan jadwal makan pasien dan dengan tata cara komunikasi yang baik meliputi salam, pengenalan serta identifikasi masing-masing pasien 3. Pasien menerima makanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum di labeling makanan pasien <p>H. Perilaku Alat Makan pasien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan alat makan pasien dilakukan oleh petugas instalasi gizi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 2. Pencucian alat makan pasien dengan proses menghilangkan kotoran dan mencegah pencemaran (sterilisasi alat)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	180-200 menit
4.	Biaya/Tarif	Satu paket dengan tarif kamar rawat inap (tarif rawat inap)
5.	Produk Pelayanan	Jenis diet sesuai dengan kebutuhan pasien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak.ta@vahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (@rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing :*

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit; 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Permintaan Makanan 2. SIM RS 3. Komputer 4. Telepon internal 5. Alat Tulis 6. Printer 7. AC 8. Ruang penerimaan 9. Ruang persiapan 10. Ruang penyimpanan 11. Ruang pengolahan 12. Ruang pemorsian 13. Peralatan memasak 14. Peralatan pemorsian 15. Chiller

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		16. Freezer 17. Rak stainless steel 18. Kereta makanan 19. Dishwasher
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ahli Gizi : Minimal pendidikan D3 Gizi 2. Petugas Pelaksana : Minimal pendidikan SMA/setara
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 3. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis 4. Supervisor 5. SPI 6. Ka. Instalasi Gizi 7. Koordinator Manajemen Sistem Penyelenggaraan Makanan (MSPM)
5.	Jumlah Pelaksana	S1 profesi gizi 1 orang S1 gizi 1 orang D3 gizi 4 orang SMA SMK
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeteren dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap Tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi dan manajemen / penyelenggara 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 6. Indikator mutu unit

B. Standar Pelayanan Asuhan Gizi Pasien Rawat Inap Dan Rawat Jalan
 1). Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><u>Asuhan Gizi rawat inap</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam medis pasien 2. Hasil assesment Skrining gizi pasien rawat inap dengan skor ≥ 2 <p><u>Asuhan Gizi rawat jalan</u></p> <p>Pasien rujukan Poli Rawat Jalan : Form Rujukan Pasien dari dokter poli yang merujuk</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Skrining Gizi Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan pelayanan gizi rawat inap diawali dengan skrining gizi 1x 24 jam yang dilakukan oleh perawat ruang rawat inap dan dilakukan validasi oleh ahli gizi 2. Bila hasil skrining menunjukkan pasien berisiko malnutrisi (skor ≥ 2 untuk dewasa, anak dan geriatri, dan adanya 1 indikasi untuk neonatus) akan dilanjutkan dengan langkah - langkah Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT) oleh ahli gizi klinik 3. Untuk pasien dengan hasil skrining gizi < 2 maka tidak dilakukan Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT) dan hanya diberikan edukasi/motivasi gizi serta 7 hari kemudian dilakukan skrining gizi ulang <p>Rawat Jalan</p> <p>Pelayanan asuhan gizi pasien rawat jalan atas dasar hasil skrening gizi awal rawat jalan oleh petugas rawat jalan dan atau rujukan Dokter Penanggung Jawab Pasien (DPJP) serta atas permintaan sendiri</p> <p>B. Assesment Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli gizi melakukan assesment pada pasien dengan hasil skor skrining gizi awal ≥ 2 (Pasien rawat inap) untuk pasien dewasa, anak dan geriatri 2. Ahli gizi melakukan assesment pada pasien meliputi data Antropometri, Biokimia, Fisik/Klinis dan Riwayat makan 3. Ahli gizi mendata masalah gizi berdasarkan hasil assesment pasien untuk kemudian akan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>dilanjutkan dengan penentuan diagnosa gizi</p> <p>C. Diagnosa Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli gizi mengumpulkan data berdasarkan hasil assesment dan menentukan diagnosa gizi berdasarkan pengelompokannya yaitu Domain asupan (NI), domain Klinis (NC), dan domain Perilaku/behaviour (NB) 2. Ahli Gizi menentukan diagnosa gizi secara terstruktur berdasarkan konsep PES (Problem, Etiologi dan Signa/Symptoma) 3. Ahli Gizi menentukan Diagnosa Gizi yang akan dipakai sebagai acuan dalam tahap selanjutnya yaitu memberikan intervensi gizi <p>D. Intervensi Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli Gizi melakukan perencanaan intervensi gizi berdasarkan diagnosa gizi yang telah ditegakkan 2. Ahli gizi melakukan perencanaan intervensi yang didalamnya meliputi penetapan tujuan intervensi, preskripsi diet, jenis diet, modifikasi diet, jadwal pemberian diet dan jalur makanan. 3. Ahli Gizi melakukan implementasi gizi berdasarkan hasil dari perencanaan intervensi berupa pemberian makanan (pasien rawat inap), edukasi gizi, konseling dan koordinasi dengan tenaga kesehatan lain <p>E. Monitoring dan Evaluasi Gizi</p> <p>Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli gizi mengumpulkan informasi yang diperlukan mengenai perkembangan dan kondisi pasien dengan cara bertanya kepada pasien/keluarga pasien serta membaca buku rekam medis pasien, meliputi hasil laboratorium, tekanan darah, keluhan dan gejala serta ada tidaknya komplikasi 2. Ahli gizi membandingkan parameter yang dimonitor sebelum dan sesudah intervensi gizi dengan nilai standart <p>Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli gizi menetapkan jadwal kunjungan ulang ke poli gizi untuk

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>dilakukan monitoring dan evaluasi hasil edukasi atau konseling gizi</p> <p>2. Ahli gizi mengumpulkan informasi yang diperlukan mengenai perkembangan dan kondisi pasien dengan cara bertanya kepada pasien/keluarga pasien serta membaca buku rekam medis pasien, meliputi hasil : laboratorium, tekanan darah, keluhan dan gejala serta ada tidaknya komplikasi</p> <p>3. Ahli gizi membandingkan parameter yang dimonitor sebelum dan sesudah intervensi gizi dengan nilai standart</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-20 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>1. Satu paket dengan pelayanan poli rawat jalan reguler</p> <p>2. Poli eksekutif Rp 25.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Edukasi / Konseling Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Telepon (0355)322609</p> <p>3. SMS (HP 082132002005)</p> <p>4. Email (rsu_iskak_tg@yahoo.com)</p> <p>5. Website (rsudtulungagung.com)</p> <p>6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung)</p> <p>7. Instagram (rsud_iskak)</p> <p>8. Twitter (@rsud_iskak)</p> <p>9. Secara langsung</p>

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudaman Republik Indonesia;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung.</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung.</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Medline 3. Timbangan Berat Badan 4. Alat Ukur Tinggi Badan 5. Media Edukasi (Leaflet, Daftar bahan Perukar) 6. Kalkulator 7. Telepon internal 8. Food model
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 gizi D3 gizi
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 3. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis 4. Ka. Instalasi Gizi

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		5. Koordinator Ahli Gizi Klinik
5.	Jumlah Pelaksana	15 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeter dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi dan manajemen/ penyelenggara 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan

18. Pelayanan Instalasi Bank Darah Rumah Sakit (BDRS);

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/ Formulir Permintaan Darah dari unit RSUD dr. Iskak Tulungagung 2. Sampel Darah Pasien 3. Fotokopi SKP (Surat Elegibilitas Peserta) 4. Sudah Input Billing dari ruangan ke Instalasi Bank Darah
2.	Sistem, Melanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima formulir permintaan darah dan sampel darah dari petugas ruangan 2. Petugas mencocokkan data di formulir permintaan darah dengan label pada sampel darah 3. Petugas melakukan verifikasi pada SIMRS 4. Petugas mencatat permintaan tersebut di buku registrasi bank darah 5. Petugas melakukan uji golongan darah dan uji silang serasi untuk mendapatkan darah donor sesuai kebutuhan 6. Apabila dalam proses uji golongan darah dan uji silang serasi hasil yang didapatkan inkompatibel atau permintaan darah yang diminta belum tersedia di Instalasi Bank Darah, maka petugas mengkonfirmasi ke

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>ruangan (<i>by phone</i>) tentang permintaan darah tersebut dipesankan di UTD PMI terdekat</p> <p>7. Apabila darah donor tersedia dilakukan uji silang serasi sampai selesai, petugas menyetak label dari inputan billing SIMRS dan menempelkannya pada kantong darah donor, formulir permintaan darah dan buku pengeluaran darah</p> <p>8. Petugas mengkonfirmasi ke ruangan (<i>by phone</i>) tentang darah donor bisa diambil</p> <p>9. Petugas melakukan serah terima kantong darah dengan petugas ruangan dan sekaligus melakukan <i>double check</i></p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 - 60 menit.
4.	Biaya / Tarif	Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan darah donor sesuai permintaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rwu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rwadlakaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Berifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centrifuge hettich EBA 21 2. Centrifuge diamed - ID 12 S II 3. Mikroskop olympus 4. Incubator diamed ID 37 S II 5. Pipet automatic 6. Blood bank Refrigerator Haier 7. Blood bank Refrigerator Panasonic 8. Kulkas LG 9. Sterilisator kering Memmert 10. Tube sealer terumo penpol XS1010 11. Separation stand 12. SIMRS 13. Komputer 14. Telepon internal 15. Alat Tulis 16. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter spesialis mikrobiologi 2. D1 Teknologi Transfusi Darah 3. D3 Analis Medis

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		4. D3 Analis Kesehatan 5. S1 Ekonomi / SMA
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 4. Kasi Pelayanan Penunjang Medis 5. Supervisor 6. Satuan Pengawas Internal 7. Kepala Instalasi Bank Darah
5.	Jumlah Pelaksana	9 orang terdiri dari : 1. Dokter spesialis mikrobiologi 1 orang 2. D1 Teknologi Transfusi Darah 1 orang 3. D3 Analis Medis 2 orang 4. D3 Analis Kesehatan 3 orang 5. S1 Ekonomi / SMA 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya ditunjukkan dengan sertifikat pelatihan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Produk darah yang berkualitas 4. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei kepuasan karyawan 6. Survei kepuasan masyarakat 7. Indikator mutu unit

19. Pelayanan Instalasi Anestesi:

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Pernyataan	1. Sudah didaftarkan jadwal operasi di IRS / Kamar Operasi IGD 2. Untuk pasien yang dilakukan sedasi di luar kamar operasi, petugas rawat inap menginformasikan ke petugas anestesi di kamar operasi IRD

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		3. Sudah dilakukan persiapan pre operasi di ruang RI (<i>Informed consent</i> , puasa, Pemeriksaan RO, EKG dan Laborat) 4. Dokumen Rekam Medis
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PROSEDUR KONSULTASI MEDIS ANESTESI <ul style="list-style-type: none"> • DPJP melakukan permintaan konsultasi kepada dokter anestesi sebelum dilakukan operasi minimal 1 hari sebelum tindakan • Perawat ruangan konsultasi dengan dokter anestesi tentang pasien pre operasi • Dokter anestesi melakukan layanan pre visite anestesi maksimal 6 jam sebelum tindakan • Dokter anestesi menuliskan advise di lembar terintegrasi (CPPT) • Dokter anestesi memberikan informasi, edukasi tentang tata cara pembiusan • Bila pasien menyetujui tindakan operasi dan pembiusan, pasien atau keluarga menandatangani <i>Informed Consent</i> • Pasien dijadwalkan pelaksanaan operasi 2. PROSEDUR PELAYANAN PRE VISITE <ul style="list-style-type: none"> • Perawat ruangan konsultasi dengan dokter anestesi tentang pasien pre operasi • Dokter anestesi melakukan layanan pre visite anestesi maksimal 6 jam sebelum tindakan (operasi elektif) • Dokter anestesi menuliskan advise di lembar terintegrasi (CPPT) • Dokter anestesi memberikan informasi, edukasi tentang tata cara pembiusan • Untuk operasi CITO, pengkajian pra anestesi dilakukan di ruang penerimaan pasien di OK emergency • Untuk pasien ODC, pengkajian dilakukan di poliklinik sebelum operasi dilakukan • Bila pasien menyetujui tindakan operasi dan pembiusan, pasien atau keluarga menandatangani <i>Informed Consent</i> • Pasien dijadwalkan pelaksanaan operasi 3. PROSEDUR PELAYANAN SEDASI MODERAT DAN SEDASI DALAM <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan di ruangan Radiologi, Instalasi Gawat Darurat, Endoskopi, Intensif (ICU, PICU, NICU)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokter DPJP yang bersangkutan melakukan konsultasi medis ke dokter anestesi minimal 1 hari sebelum tindakan (elektif) atau sesaat sebelum tindakan sedasi pada kasus emergency • Tim anestesi (dokter anestesi, perawat anestesi) harus hadir saat prosedur tindakan • Pasca prosedur tindakan, pasien di pantau tanda-tanda vital di ruang pemulihan (recovery room) oleh perawat anestesi (kesadaran, tekanan darah, nadi, suhu, pernafasan, saturasi O₂) setiap 5 menit/ sesuai keadaan pasien • Bila keadaan pasien memungkinkan, Dokter anestesi memindahkan pasien ke ruang perawatan berdasarkan hasil pantauan skor aldrete (dewasa), steward (anak) <ul style="list-style-type: none"> - Aldrette score \geq 9, pasien di pindah ke ruang perawatan. - Aldrette score \leq 9, pasien di pindah ke ruang Intensive - Steward score \geq 5, pasien di pindah ke ruang perawatan • Sedasi yang dilakukan di ruang Intensive dalam periode waktu tertentu, pemantauannya di lakukan oleh perawat unit ruang Intensive • Tim anestesi bertanggung jawab terhadap pemberian obat - obatan sedasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasi elektif 1 x 24 jam 2. Operasi cito maksimal 6 jam sesuai waktu puasa pasien
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Layanan Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_tag@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		6. Facebook ([https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung]) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Giri; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 186.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventilator 2. Oxygen Set + Flow Meter 3. Monitor Kardiovaskuler 4. Standar Infus 5. Electric Suction Pump 6. Stilet 7. Jackson rees 8. Patient Monitor 9. Meja Obat 10. EKG Monitor 11. Bed Side Monitor 12. Lemari Obat Kaca 13. Laringoscope 14. Oksigen Meter 15. Infant warmer 16. Bak Bengkok 17. Meja Suntik Beroda 18. Nidle Holder 19. Laringoscope 20. Berkas Rekam Media 21. SIMRS 22. Komputer 23. Telepon internal 24. Alat Tulis 25. Printer 26. Incubator bayi 27. Meja obat 28. Troli emergency 29. AC 30. Bed pasien 31. Meja anestesi 32. Kursi + meja tulis 33. Bak Tempat sampah 34. DC syok 35. Oxygen portable 36. N2O portable 37. Lemari kaca 38. Lampu baca rontgen 39. Mesin anestesi 40. Oxygen set 41. SAB set 42. Mesin foto copy 43. Alat Pelindung Diri
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Anestesi 2. Perawat Anestesi Minimal D3 3. Perawat minimal D3 dan memiliki sertifikat Anestesi 4. Administrasi minimal D3 mahir komputer

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Medis dan keperawatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan 5. Kepala Seksi Pelayanan Medis 6. Supervisor 7. SPI 8. Kepala Instalasi Anestesi 9. Kepala Ruang Anestesi
5.	Jumlah Pelaksana	21 Personil terdiri dari : 1. 3 Dokter anestesi 2. 3 Perawat anestesi S1 3. 15 Perawat anestesi D3
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan dan laporan data mutu. 4. Rapat instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator mutu Unit

20. Pelayanan Instalasi Ambulans:

A. Service Delivery

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien BPJS : - Surat pengantar rujuk ke RS lain dari ruangan rawat inap - SEP BPJS 2. Pasien Umum

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		- Pasien atau keluarga sudah menyelesaikan pembayaran administrasi rawat inap dan ambulansi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruang rawat inap menghubungi petugas administrasi ambulance untuk memesan ambulance 2. Petugas administrasi menerima pemesanan ambulance dan mencatat di buku laporan 3. Petugas administrasi menghubungi sopir untuk mempersiapkan kendaraan 4. Petugas administrasi menghubungi perawat jaga (<i>by phone</i>) tentang ketersediaan ambulance, serta mempersilahkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi rawat inap dan ambulance ke kasir 5. Petugas ruangan mengantar pasien ke tempat <i>drop zone</i> ambulance 6. Sopir mengantarkan pasien ke tempat tujuan dengan hati-hati dan standar yang telah ditentukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30-45 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan antar jemput pasien atau jenazah
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355322609) 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskakitulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
		3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
		5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
		7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
		8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
		9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;
		11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;
		12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
		15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;
		17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bernifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Stretcher 3. Emergency kit 4. Tabung O₂ 5. Set Infus 6. Obat-obatan Emergency 7. Tensimeter 8. Termometer

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		9. Stetoskop 10. Cairan Infus 11. SIMRS 12. Komputer 13. Printer 14. Alat Pelindung Diri 15. Telepon internal
3.	Kompetensi Pelaksana	Sopir Ambulan minimal pendidikan SMA memiliki SIM A berpengalaman
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 3. Kasi Pelayanan Penunjang Non Media 4. Supervisor 5. SPI 6. Kepala Instalasi Ambulance
5.	Jumlah Pelaksana	9 Personil Driver Ambulance 2 Personil Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan Masyarakat

21. Pelayanan Instalasi Sanitasi,

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Form permohonan <i>dryniss</i> / sterilisasi / fogging ruangan - Rekomendasi PPI

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Penyehatan ruang dan bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas ruangan mengajukan permohonan (<i>by phone/grub WA</i>) untuk pelaksanaan <i>drymist</i> ruangan • Petugas ruangan meminta rekomendasi kepada PPI • Petugas PPI memberikan rekomendasi kepada Instalasi Sanitasi • Petugas sanitasi melakukan <i>drymist</i> ruangan sampai dengan selesai / sesuai dengan volume ruangan • Apabila pelaksanaan <i>drymist</i> telah selesai, petugas membereskan alat-alat dan mendokumentasikan kegiatan pada buku laporan • Petugas cuci tangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-2 jam / sesuai dengan volume ruangan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sanitasi / Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiska.ktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsmen Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional; 25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien; 27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung; 28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung; 29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Water Treatment Plant (WTP) 2. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) 3. Incenerator 4. Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampah umum 5. Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (TPS LB3) 6. Mesin aerusept 7. Cairan steril 8. Multi level invernment 9. Komputer 10. Printer 11. Scanner 12. Gerobak sampah medis 13. Gerobak sampah umum 14. Fly grill 15. Blower 16. Flow meter 17. Tempat sampah 18. Alat pelindung diri
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sanitarian minimal D3 Kesehatan Lingkungan 2. Petugas K3 minimal D3 Hiperkes

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		3. Petugas administrasi minimal SMA mahir computer
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 4. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Media 5. Supervisor 6. SPI 7. Ka. Instalasi Sanitasi
5.	Jumlah Pelaksana	1. Sanitarian : SI kesehatan masyarakat 3 orang 2. Petugas K3 : D3 Hiperkes 1 orang 3. Administrasi : SMA 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang terampil, cepet, sopan, santun serta berkompeteren dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan Bulanan 4. Rapat Instalasi dan manajemen 5. Survei Kepuasan Kerja Karyawan 6. Survei Kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

22. Pelayanan Instalasi *Central Sterilization Supply Department (CSSD)* dan *Laundry*;

A. Standar Pelayanan Sterilisasi Sentral Instalasi CSSD Dan Laundry

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Form peryetoran/permintaan sterilisasi instrumen dari ruang pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas dari ruang pelayanan membawa instrument kotor ke CSSD dengan container tertutup 2. Petugas CSSD di ruang dekontaminasi melakukan serah terima dengan

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>petugas ruangan disesuaikan dengan form penyeteroran instrument kotor</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas CSSD di ruang dekontaminasi melakukan precleaning sesuai dengan SPO 4. Petugas CSSD di ruang dekontaminasi yang melakukan dekontaminasi instrumen baik manual maupun otomatis 5. Petugas CSSD di ruang dekontaminasi melakukan pengeringan instrument di mesin pengering 6. Petugas CSSD di ruang setting dan packing melakukan setting dan packing instrument disertai pemberian indikator sterilisasi (internal,ekaternal dan biologi) labeling (tanggal sterilisasi, expired, pemilik dan nama set) 7. Petugas CSSD di ruang packing dan setting mengisi logbook sterilisasi sesuai sterilisator (autoclave suhu tinggi, plasma dan EO) yang dipakai dan menata dalam sterilisator sesuai jenis instrument yang akan di sterilisasi 8. Setelah proses sterilisasi berakhir petugas di ruang steril mengeluarkan dari sterilisator diikuti memilah dan mencocokkan sesuai kepemilikan instrument 9. Petugas CSSD di ruang steril mengevaluasi proses sterilisasi dengan melihat indikator apakah proses berhasil atau harus diulang 10. Petugas ruangan mengambil instrumen yang sudah steril di ruang CSSD dengan menunjukkan bukti setoran serta mengisi form pengambilan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sterilisasi Suhu Tinggi paling lambat 3 jam Sterilisasi Suhu Rendah dengan plasma 3 jam Sterilisasi Suhu Rendah dengan ethylene oxide 24 jam
5.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.
6.	Produk Pelayanan	Linen dan Instrumen Steril
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005)

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		4. Email [rsu_iskak_ta@yahoo.com] 5. Website [rsudtulungagung.com] 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung/) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Diri;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26-tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sikit Umum Daerah Dr. Islak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMRS 2. Komputer 3. Telepon internal 4. Alat Tulis 5. Printer 6. AC 7. Ruang penerimaan 8. Ruang dekontaminasi 9. Ruang packing dan setting instrument dan linen 10. Ruang steril 11. Ruang penyerahan instrument steril 12. Sterilisator (autoclave, plasma, ethylenoxide) 13. Washer Desinfector 14. Manual washing set 15. Indikator sterlitas (internal, eksternal dan biologi) 16. Rak stainless steel 17. Kereta distribusi 18. Meja Setting 19. Mesin sealer 20. Telepon Internal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker 2. Petugas Pelaksana : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 4. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Media 5. Supervisor 6. SPI 7. Ka. Instalasi CSSD dan laundry 8. Katim Jaga 9. Komite PPIRS
5.	Jumlah Pelaksana	8 Personil terdiri dari : Apoteker 1 Pelaksana 6 Administrasi 1
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Panduan Pelayanan 4. Adanya SPC

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		5. Kepastian persyaratan 6. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi dan manajemen/penyelenggara 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

B. Standar Pelayanan Penyediaan Linen Bersih Instalasi Central Sterile Supply Department (CSSD) Dan Laundry

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Form penyetoran/permintaan linen kotor dari ruang pelayanan 2. Pelaksanaan distribusi linen : - Pengiriman logistik linen kotor dari ruang perawatan dilakukan pada jam 07.00 – 09.00 serta 12.00-14.00 - Linen bersih hanya boleh diambil pada pukul 10.00-12.00 dan 14.00-18.00
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas logistik laundry menerima form setoran linen kotor dan merekap permintaan linen bersih dari ruangan 2. Petugas ruangan menyetorkan linen kotor ke ruang penerimaan melakukan serah terima dengan petugas laundry di ruang penerimaan linen kotor dan menimbanginya 3. Petugas laundry di ruang penerimaan melakukan pemilahan dimana linen infeksius masuk ruang infeksius dan non infeksius masuk ruang non infeksius 4. Petugas laundry di ruang pencucian mengambil linen kotor (infeksius dan non infeksius) untuk dicuci dan dekontaminasi di dalam mesin cuci sesuai jenis linen infeksius dan non infeksius sesuai standar pencucian 5. Petugas laundry di ruang pengeringan melakukan proses pengeringan di mesin pengering sesuai dengan masing-masing jenis linen

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>6. Petugas laundry di ruang setrika dan lipat melakukan penyetricaan dengan setrika roller dan setrika uap dilanjutkan dengan pelipatan</p> <p>7. Petugas ruang logistik laundry melakukan penyimpanan linen ke dalam almari dengan metode FIFO dan mengisi kartu stok</p> <p>8. Pada jam bersih petugas logistik melayani permintaan linen bersih dari ruang pelayanan</p> <p>9. Pada setiap akhir bulan petugas logistik melakukan stok opname di ruang pelayanan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam
4.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai dengan tarif pelayanan laundry - Biaya tarif internal, masuk dalam biaya kamar - Biaya tarif eksternal sesuai tarif pelayanan Laundry yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Linen Bersih
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudaman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>(Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Komputer 3. Timbangan Linen 4. Trolley 5. Buku setoran linen kotor dan permintaan linen bersih 6. Kalkulator 7. Telepon internal 8. Washer Machine 9. Tumbler dryer 10. Setrika roller 11. Setrika uap 12. Lemari linen 13. Kartu stok 14. Detergen 15. Dispenser 16. Telepon internal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		2. Petugas Pelaksana : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang 4. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Media 5. Supervisor 6. SPJ 7. Ka. Instalasi CSSD dan laundry 8. Katim Jaga 9. Komite PPRS
5.	Jumlah Pelaksana	13 Personil terdiri dari : Apoteker 1 Pelaksana 11 Administrasi 1
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya 8. Indikator mutu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi dan manajemen/ penyelenggara 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan Masyarakat 7. Indikator Mutu Unit

23. Pelayanan Instalasi Rekam Medis:

A. Standar Pelayanan Pendaftaran Pasien Rawat Jalan

1). Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Pasien Umum : 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/ KK) 2. Kartu Berobat (pasien lama) Pasien BPJS

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/KK) 2. Kartu Berobat (pasien lama) 3. Kartu BPJS/ KIS 4. Surat rujukan dari UPT Puskesmas atau PPK 1
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pendaftaran Pasien Baru Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/keluarga mengambil nomer antrian yang disediakan di Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ). 2. Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dibedakan antara pasien umum dan pasien dengan kepesertaan (BPJS). 3. Pasien/keluarganya menunggu panggilan oleh petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) di ruang tunggu sesuai dengan nomer antrian yang telah diambil. 4. Pasien baru mengisi formulir pendaftaran. 5. Alat pemanggil otomatis memanggil pasien berdasarkan nomer urut antrian. 6. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) mengucapkan salam. 7. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) melakukan wawancara untuk mengecek ulang data identitas pasien dan untuk mengetahui maksud serta tujuan pasien berobat ke Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung. 8. Data identitas pasien yang telah dicek ulang kebenarannya dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) 9. Berdasarkan data yang terdapat dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) maka petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) membuatkan kartu berobat yang berisi nomer rekam medis, nama, tempat tanggal lahir dan alamat, sebagai identitas pasien berobat di Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung. 10. Penulisan identitas pasien menggunakan huruf kapital / bakok (E-tiket yang tersedia). 11. Pasien BPJS terlebih dahulu diminta kelengkapan penyaritannya berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>Penduduk, surat rujukan, dan Kartu BPJS.</p> <p>12. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) menerbitkan Surat Elegibilitas Peserta (SEP) bagi pasien BPJS.</p> <p>13. Kartu berobat dan Surat Elegibilitas Peserta (SEP) diserahkan kepada pasien.</p> <p>14. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) menginformasikan poliklinik mana yang akan dituju dan pasien diharap menunggu antrian di tempat duduk yang disediakan di depan poliklinik serta mengingatkan pasien untuk selalu membawa kartu berobat tersebut jika berobat kembali ke RSUD Dr Iskak Tulungagung.</p> <p>B. Pendaftaran Pasien Lama Rawat Jalan</p> <p>1. Pasien/keluarga mengambil nomer antrian yang disediakan di Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ).</p> <p>2. Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dibedakan antara pasien umum dan pasien dengan kepesertaan (BPJS).</p> <p>3. Pasien/keluarganya menunggu panggilan oleh petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) di ruang tunggu sesuai dengan nomer antrian yang telah diambil.</p> <p>4. Alat pemanggil otomatis memanggil pasien berdasarkan nomer urut antrian.</p> <p>5. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) mengucapkan salam.</p> <p>6. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) meminta kartu berobat pasien yang sudah pernah diberikan ketika pertama kali berobat ke RSUD Dr Iskak Tulungagung.</p> <p>7. Jika pasien tidak membawa kartu berobatnya maka petugas mencarikan nomer rekam medis melalui Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).</p> <p>8. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) melakukan verifikasi untuk mengecek ulang data identitas pasien dan untuk mengetahui poliklinik tujuan pasien berobat ke Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung.</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>9. Data identitas pasien yang telah dicek ulang kebenarannya dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)</p> <p>10. Pasien BPJS terlebih dahulu diminta kelengkapan persyaratannya berupa Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat rujukan, dan Kartu BPJS.</p> <p>11. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) menerbitkan Surat Elegibilitas Peserta (SEP) bagi pasien BPJS.</p> <p>12. Kartu berobat dan Surat Elegibilitas Peserta (SEP) diserahkan kepada pasien.</p> <p>13. Petugas Tempat Pendaftaran Rawat Jalan (TPPRJ) menginformasikan poliklinik mana yang akan dituju dan pasien diharap menunggu antrian di tempat duduk yang disediakan di depan poliklinik serta mengingatkan pasien untuk selalu membawa kartu berobat tersebut jika berobat kembali ke RSUD Dr Iskak Tulungagung</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 menit
4.	Biaya / Tarif	<p>Pasien BPJS : Mengikuti Ketentuan tarif yang berlaku.</p> <p>Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati dan Peraturan Direktur tentang tarif yang berlaku serta Tarif lainnya sesuai Peraturan yang berlaku.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Pasien Rawat Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 0821 32002005) 4. Email (rsu_iskak_taj@yahoo.com) 5. Website (raudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/raudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
		3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudaman Republik Indonesia;
		5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
		7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
		8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
		9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;
		11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Ekklusif;
		12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
		13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
		15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi;
		17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
		18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
		19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Rekam Medis 2. SIM RS 3. Komputer 4. Telepon internal 5. Alat Tulis 6. Printer 7. Mesin antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pendaftaran rawat jalan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - DI Rekam Medis

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		- SMA Umum dengan mengikuti pelatihan dasar rekam medis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan 4. Kepala Seksi Penelitian dan Monitoring 5. Supervisor 6. Satuan Pengawas Internal (SPI) 7. Ka. Instalasi Rekam Medis 8. Koordinator Pendaftaran
5.	Jumlah Pelaksana	<p>10 Personil terdiri dari :</p> <p>D3 rekam medis 1 orang</p> <p>S1 Umum 6 orang</p> <p>D3 umum 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian periyaratian 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Laporan bulanan 3. Rapat instalasi 4. Survei kepuasan masyarakat 5. Survei kepuasan karyawan

B. Standar Pelayanan Pendaftaran Pasien Gawat Darurat

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Periyaratian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Umum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/KK) 2. Kartu Berobat (pasien lama) b. Pasien BPJS <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/SIM/KK) 2. Kartu Berobat (pasien lama) 3. Kartu BPJS/ KIS c. pasien yang mengalami kecelakaan lalu lintas menyertakan surat laporan kepolisian

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) di Instalasi Gawat Darurat mengucapkan salam kepada pasien / keluarga pasien. 2. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) mengklarifikasi apakah pasien pernah / belum pernah berobat atau berkunjung di RSUD Dr Isak Tuhungagung. 3. Prosedur Pendaftaran pasien baru gawat darurat: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) mempersilahkan keluarganya untuk mengisi formulir pendaftaran pasien baru. b. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) melakukan input data ke Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIMRS) dan memberikan kartu berobat kepada pasien / keluarganya. 4. Prosedur Pendaftaran pasien lama gawat darurat: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) menyerahkan kartu berobat yang lama kepada keluarganya. b. Jika pasien membawa kartu berobatnya maka petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) melakukan input data ke Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) 5. Jika pasien tidak membawa kartu berobat maka petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) mencarikan nomer rekam medisnya pada Indeks Utama Pasien di Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) atau meminta identitas pasien (KTP) <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pasien tanpa identitas maka: <ol style="list-style-type: none"> a. Penulisan nama dengan menggunakan Mr/Mrs yang diikuti dengan urutan huruf alphabetical (A-Z) dan diikuti dengan tahun kedatangan. b. Tanggal lahir diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pasien. 6. Pasien dengan Death On Arrival (DOA) maka keluarga pengantar / kepolisian / perawat IGD mendaftarkan jenazah

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>tersebut ke Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD).</p> <p>7. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) Mempersiapkan keluarganya mengisi formulir pernyataan persetujuan umum dan formulir hak dan kewajiban pasien.</p> <p>8. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) menanyakan tentang kepesertaan pasien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika pasien merupakan peserta dari salah satu asuransi/jaminan yang bekerjasama dengan RSUD Dr Iskak Tulungagung, maka petugas meminta keluarga untuk melengkapi persyaratan (foto copy Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Asuransi) dalam waktu 3 kali 24 jam kerja. - Jika pasien dalam waktu dimalautid belum dapat melengkapi persyaratan maka dinyatakan menjadi pasien dengan pembayaran umum <p>9. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) melakukan verifikasi data sebagai syarat untuk pembuatan SEP.</p> <p>10. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) membuat berkas rekam medis gawat darurat dengan menyertakan formulir pendaftaran pasien di dalamnya dan memberikan stempel kepesertaan pada berkas rekam medis.</p> <p>11. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) mencetak gelang pasien</p> <p>12. Petugas Tempat Pendaftaran Pasien Gawat Darurat (TPPGD) mengirimkan sampul berkas rekam medis dan gelang pasien kepada petugas di Secondary Triage.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 Menit
4.	Biaya / Tarif	<p>1. Pasien Umum : Perbup No. 03 Tahun 2018</p> <p>2. Pasien BPJS / KIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permenkes No. 64 Tahun 2016 - Permenkes No. 4 Tahun 2017 <p>3. Pasien jasa rataraja dan asuransi lain sesuai dengan aturan asuransi masing-masing</p>
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Pasien Gawat Darurat

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). *Manufacturing* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung; 30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Rekam Medis 2. SIM RS 3. Komputer 4. Telepon internal 5. Alat Tulis 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pendaftaran rawat jalan : <ul style="list-style-type: none"> - D3 Rekam Medis - SMA Umum dengan mengikuti pelatihan dasar rekam medis
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan 4. Kepala Seksi Penelitian dan Monitoring 5. Supervisor 6. Satuan Pengawas Internal (SPI) 7. Ka. Instalasi Rekam Medis 8. Koordinator Pendaftaran
5.	Jumlah Pelaksana	5 Personil terdiri dari : D4 Umum 1 orang D3 Umum 2 orang SMA 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. Kepastian persyaratan 6. Kepastian biaya 7. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Laporan bulanan 3. Rapat instalasi 4. Survei kepuasan masyarakat 5. Survei kepuasan karyawan

24. Pelayanan Instalasi Hubungan Masyarakat (Humas);

A. Standar Pelayanan Informasi

1). *Service Delivery*

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	Tidak Ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pengunjung atau pelanggan atau keluarga pasien yang datang dengan ramah, senyum dan sopan. 2. Petugas menyampaikan salam "Selamat pagi / siang / sore / malam". 3. Petugas menanyakan kepada pengunjung atau keluarga pasien "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu?" 4. Petugas mendengarkan pertanyaan / keluhan yang disampaikan oleh pengunjung 5. Petugas memberikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh pengunjung dengan ramah dan sopan. 6. Jika perlu, petugas mengantar pengunjung ketempat yang dikehendaki oleh pengunjung. 7. Petugas menawarkan bantuan kembali "Apakah masih ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu?" 8. Jika tidak, petugas menyampaikan salam penutup "Selamat pagi / siang / sore / malam".
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 menit / sesuai dengan kebutuhan pengunjung
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi kepada pengunjung atau keluarga pasien sesuai yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_ta@yahoo.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud_iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2) Manufacturing :

NO	KOMPOSISI PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaiki Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Perigaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMRS 2. Komputer 3. Telepon internal 4. Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis minimal SMA dapat mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bagian Pengendalian Pelayanan 4. Ka. Seksi Informasi dan Pemusatan 5. Supervisor 6. SPI 7. Kepala Instalasi
5.	Jumlah Pelaksana	5 Personil terdiri dari : SI 2 orang SMA 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang ramah, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan masyarakat 7. Indikator mutu unit

B. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

1). *Service Delivery* :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengaduan secara lisan maupun tertulis 2. Identitas resmi pengadu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung menyampaikan pengaduannya ke Humas secara lisan atau tertulis. 2. Petugas menyampaikan salam "Selamat pagi / siang / sore / malam". 3. Petugas menanyakan kepada pengunjung atau keluarga pasien "Ada yang bisa kami bantu Bapak/Ibu?"

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas mendengarkan pertanyaan / keluhan yang disampaikan oleh pengunjung 5. Petugas memberikan penjelasan kepada pengunjung tentang keluhan yang disampaikan. 6. Apabila pengunjung masih belum puas dengan jawaban petugas, maka petugas menyampaikan kepada supervisor tentang keluhan pengunjung. 7. Supervisor bertindak lanjut keluhan serta melakukan klarifikasi pengaduan yang disampaikan oleh pengunjung. 8. Apabila pengunjung merasa puas maka supervisor mendokumentasikan penyelesaian keluhan pada form yang telah tersedia. 9. Apabila keluhan belum terselesaikan, maka supervisor melaporkan kepada ketua pelaksana harian tim pengaduan untuk ditindaklanjuti. 10. Hasil penyelesaian pengaduan didistribusikan kebidang / unit terkait untuk dilakukan perbaikan / tindak lanjut. 11. Unit atau bidang melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan perbaikan yang telah ditetapkan dalam laporan keluhan pelanggan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1x24 jam / sesuai dengan berat ringannya pengaduan untuk ditindaklanjuti
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (HP 082132002005) 4. Email (rsu_iskak_tulungagung.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

2). Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi; 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Otsi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Telepon internal 3. Alat Tulis 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan minimal Pendidikan S1, SMA berpengalaman dibidangnya

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Direktur 2. Wakil direktur pelayanan 3. Kepala Bagian Pengendalian Pelayanan 4. Ka. Seksi Informasi dan Pemasaran 5. Supervisor 6. SPI 7. Kepala Instalasi
5.	Jumlah Pelaksana	5 Personil terdiri dari : SI komunikasi 1 SI ekonomi 1 SMA 3
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Laporan bulanan pelayanan 4. Rapat instalasi 5. Survei Kepuasan Karyawan 6. Survei kepuasan masyarakat 7. Indikator mutu unit

25. Pelayanan Instalasi Instalasi Pengelola Teknologi Informasi.

A. Service Delivery :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pasien baru BPJS atau Umum a. Mempunyai HP dengan nomer telp aktif b. KTP atau Kartu Keluarga 2. Pasien lama BPJS atau Umum a. Mempunyai HP dengan nomer telp aktif b. Kartu berobat 3. Waktu reservasi sehari sebelum kunjungan jam 07.00 - 16.00 hari kerja 4. Jika hari besar/libur maka pelayanan dilakukan pada hari kerja berikutnya 5. Khusus pasien BPJS membawa persyaratan sebagai berikut - Kartu BPJS - KTP / Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Rujukan dari FKTP (Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat pengguna jasa layanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung melakukan pendaftaran dengan cara SMS ke Nomor 082333553066 melalui semua jenis <i>Provider</i> dengan ketentuan sebagai berikut: 2. Pasien Baru BPJS atau Umum Melakukan reservasi melalui SMS atau WA dengan format <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pasien baru Ketik : Baru#no KTP#nama#tanggal lahir#poli tujuan#Kepesertaan/jenis penjamin 3. Pasien Lama BPJS atau Umum Melakukan reservasi melalui SMS atau WA dengan format <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pasien lama UMUM Ketik : Daftar#no rekam medis#nama#poli tujuan#umum - Untuk pasien lama BPJS Ketik : Daftar#no rekam medis#nama#poli tujuan#BPJS 4. Pendaftaran bisa dilakukan oleh pasien baru maupun pasien lama yang sudah pernah berobat sebelumnya di RSUD. Dr. Iskak Tulungagung 5. Reservasi dilakukan satu hari sebelum pemeriksaan. 6. Pendaftaran dilayani pada hari kerja senin sampai dengan Jumat jam 07.00 sampai dengan 16.00. Pendaftaran diluar jam tersebut tidak dilayani Contoh : daftar reservasi senin untuk dilayani hari selasa dan seterusnya. Untuk pemeriksaan hari Senin, reservasi dilakukan hari Jumat (jika satu hari sebelum dilakukan dimaksudkan pemeriksaan merupakan hari besar / hari libur reservasi dilakukan pada hari kerja sebelumnya) 7. Pasien yang sudah sms / mendaftar akan mendapatkan balasan sms (sesuai Program) yang dapat ditunjukkan ke petugas loket reservasi (khusus) pada saat verifikasi pada esok harinya mulai jam 07.00 - 12.00. Jika tidak ada balasan, maka pasien dapat mengulang reservasi pada hari berikutnya. 8. Reservasi dinyatakan valid jika mendapatkan balasan yang berisi kode reservasi, nama loket pendaftaran, tanggal dan jam konfirmasi di loket

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>pendaftaran, nomer antrian, dan perkiraan jam pelayanan di poliklinik.</p> <p>Contoh balasan reservasi umum dan BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rvw: 170110021 Registrasi ulang di loket umum 22/09/17 08:00 No. Antrian 001 akan dilayani di POLI DALAM sekitar jam 08:02. Bawa kartu & berkas yang diperlukan, - Rvw: 170110021 Registrasi ulang di loket BPJS 22/09/17 08:00 No. Antrian 001 akan dilayani di POLI DALAM sekitar jam 08:02. Bawa kartu & berkas yang diperlukan. <p>9. Pada saat Pasien datang melakukan registrasi ke tempat pendaftaran rawat jalan BPJS atau Umum dengan menunjukkan bukti balasan reservasi di loket khusus reservasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan tarif SMS dan WA masing-masing operator seluler
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran online (SMS/WA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Telepon (0355)322609 3. SMS (Hp 082132002005) 4. Email (rsud_iskak_tasyahno.com) 5. Website (rsudtulungagung.com) 6. Facebook (https://www.facebook.com/rsudiskaktulungagung) 7. Instagram (rsud.iskak) 8. Twitter (@rsud_iskak) 9. Secara langsung

B. Manufacturing :

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian Air Susu Ibu Eksklusif;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>16. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.Pan/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Gizi Rumah Sakit;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pencegahan Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan pada Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p>

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
		<p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;</p> <p>27. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr Iskak Tulungagung;</p> <p>28. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung;</p> <p>29. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Daerah Dr. Iskak pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>30. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/554/031/2008 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung sebagai Badan Layanan Umum Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMRS 2. Komputer 3. Handphone 4. Pulsa
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas SMS reservasi minimal SMK Komputer
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur Pelayanan 3. Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan 4. Kepala Seksi Penelitian Dan Monitoring 5. Supervisor 6. SPI 7. Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 personil SMK komputer
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kebijakan Direktur 2. Adanya Pedoman Pelayanan 3. Adanya Panduan Pelayanan 4. Adanya SPO 5. SDM yang kompeten di bidangnya

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Kerahasiaan pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2. Laporan harian pasien yang daftar di setiap poli pada atasan langsung 3. Rapat instalasi dan manajemen 4. Indikator Mutu Unit

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. ISKAK TULUNGAGUNG**



dr. SUPRIYANTO, Sp.B., M.Kes

Lampiran II : Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Iskak Tulungagung
Nomor : 188.4/21 /Direktur/24.09/2022
Tanggal : 01 November 2022

**MAKLUMAT PELAYANAN
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. ISKAK TULUNGAGUNG**

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan terus melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
Dr. ISKAK TULUNGAGUNG**



dr. SUPRIYANTO, Sp.B., M.Kes