



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No: -, Desa Umu Mamujuk, Kecamatan Umu
Ratu Nggay Barat, Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT
No. Telp: -, e-mail: rsud.waibakul@gmail.com
website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

NOMOR: RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pelayanan Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Sumba Tengah dan Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4679);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Tengah tahun 2017 Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumba Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Tengah Tahun 2017 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IX Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul meliputi:

1. Standar Pelayanan Admisi;
2. Standar Pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD);
3. Standar Pelayanan Rawat Jalan;
4. Standar Pelayanan Rawat Inap;
5. Standar Pelayanan Kamar Operasi (OK);
6. Standar Pelayanan Laboratorium;
7. Standar Pelayanan Apotek (Kefarmasian);
8. Standar Pelayanan Kasir;
9. Standar Pelayanan Radiologi;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan : Waibakul
Pada tanggal : 7 Januari 2024

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK ADMISI

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Persetujuan Rawat Inap; b. <i>General Consent</i>; c. Form Kerohanian; d. Surat Rujukan Gawat Darurat; e. Surat Persetujuan Membayar sendiri biaya rumah sakit (jika pasien tunai/umum); f. Surat Persetujuan membayar selisih biaya kamar, jika pasien naik kelas (pasien tunai/umum).
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab pasien/keluarga melakukan pendaftaran rawat inap pada bagian Admisi; b. Penanggungjawab pasien menerima penjelasan dari Admisi tentang gambaran rawat inap; c. Penanggungjawab pasien menandatangani: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Persetujuan Rawat Inap; 2) <i>General Consent</i>; 3) Form Kerohanian; 4) Surat Rujukan Gawat Darurat; 5) Surat Persetujuan Membayar sendiri biaya rumah sakit (jika pasien tunai/umum); 6) Surat Persetujuan membayar selisih biaya kamar, jika pasien naik kelas (pasien tunai/umum); d. Petugas Admisi mengantarkan berkas rawat inap ke IGD atau ke ruangan rawat inap. <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. <20 menit b. Admisi Buka 24 Jam.
4.	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019.</p> <p>KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Admisi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tunggu: 1) Kursi b. Ruang Petugas 1) Meja 2) ATK 3) Kursi 4) Telepon (Airphone) 5) File Box
3	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi Pendidikan: Minimal SLTA sederajat; b. Menguasai tata bahasa yang baik; c. Memahami tugas pokok dan fungsi; d. Berpenampilan menarik; e. Memahami peraturan perundang-undangan.
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit.
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat;

		c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;
--	--	---

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)

B. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pasien Baru: 1) Kartu Identitas (KTP/SIM/KK); 2) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (Jika pasien Rujukan);</p> <p>b. Pasien Lama: 1) Kartu Kunjungan RSUD Waibakul (Kartu Kuning); 2) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (Jika pasien Rujukan);</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>a. Pasien datang, dilakukan <i>Triage</i> oleh Petugas IGD sesuai tingkat kegawatan; b. Keluarga/pengantar pasien mendaftar di loket pendaftaran; c. Petugas (Perawat & Dokter) melakukan tindakan sesuai keluhan pasien dan memberikan terapi; d. Pasien melakukan pemeriksaan Penunjang Laboratorium dan lainnya (<i>jika diperlukan</i>); e. Pasien/Keluarga/Pengantar mengambil obat ke Apotek; f. Pasien/Keluarga/Pengantar menyelesaikan administrasi di Kasir; g. Pasien Pulang/Dirawat/Rujuk.</p> <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>a. Waktu respon tindakan petugas UGD <5 menit; b. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi/keluhan pasien; c. IGD Buka 24 Jam.</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016.</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gawat Darurat (Gadar)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul</p>

C. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;

4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit;
5	Jumlah Pelaksana	29 Orang a. Dokter Umum : 6 Orang b. Perawat : 18 Orang c. Admisi : 1 Orang d. <i>Cleaning Service</i> : 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat; c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAWAT JALAN

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pasien Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Identitas (KTP/SIM/KK); 2) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (Jika pasien Rujukan); <p>b. Pasien Lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Kunjungan RSUD Waibakul (Kartu Kunig); 2) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (Jika pasien Rujukan);
2	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasien/keluarga mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan untuk pendaftaran; b. Petugas Rekam Medik memanggil Pasien sesuai urutan nomor antrian untuk didaftarkan; c. Petugas (Perawat/Bidan) memanggil pasien sesuai nomor urut pada Poliklinik tujuan pemeriksaan (Poli Anak, Kebidanan, Penyakit Dalam) untuk melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik (TD, Nadi, Suhu, Pernapasan), kemudian hasilnya dicatat pada status rekam medis pasien; d. Pasien menunggu panggilan pemeriksaan Dokter; e. Dokter melakukan pemeriksaan fisik (<i>pemeriksaan Laboratorium atau Penunjang lainnya jika diperlukan</i>) dan pemberian terapi; f. Bagi pasien yang melakukan tindakan pemeriksaan laboratorium atau penunjang lain, hasilnya dibawa kembali ke dokter untuk dilihat dan diberikan terapi (Resep obat); g. Pasien mengambil obat di Apotek dan melakukan penyelesaian administrasi di Kasir; h. Pasien Pulang/dirawat inap; <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3	Waktu Pelayanan	<p>60 Menit (Untuk Prosedur 1 – 5)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jam Buka Pendaftaran: <ol style="list-style-type: none"> 1) Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 Wita 2) Jumat s/d Sabtu : 07.30 – 12.00 Wita b. Jam Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Senin s/d Kamis : 09.00 – 14.00 Wita 2) Jumat s/d Sabtu : 09.00 – 13.00 Wita
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016</p>

5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Jalan di Poli Anak, Kandungan dan Penyakit Dalam.
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); e. Keputusan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu: <ul style="list-style-type: none"> a) Kursi 2) Ruang Administrasi: Loker Pendaftaran/Rekam Medik & Admisi: <ul style="list-style-type: none"> a) Meja b) Kursi c) File Box d) Telepon (<i>Airphone</i>) e) ATK f) Form Rekam Medis 3) Ruang Rekam Medik: <ul style="list-style-type: none"> a) Meja b) Kursi c) Lemari Rekam d) Dokumen Rekam Medik Medis 4) Ruang Periksa dan Konsultasi Dokter Spesialis: <ul style="list-style-type: none"> a) Meja b) Kursi c) Tempat Tidur 5) Kamar Mandi/WC (Petugas dan Pasien) <p>b. Peralatan Medis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Poli Penyakit Dalam: <ul style="list-style-type: none"> a) Timbangan b) Tensimeter c) Tempat Tidur 2) Poli Anak: <ul style="list-style-type: none"> a) Timbangan Bayi b) Timbangan Berdiri c) Tensimeter d) Stetoskop 3) Poli Kandungan: <ul style="list-style-type: none"> a) Stetoskop b) Tensimeter c) Timbangan d) Tempat Tidur e) Lampu Sorot f) Alat USG
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA/Sederajat; b. Menguasai tata bahasa yang baik; c. Memahami tugas pokok dan fungsi; d. Berpenampilan menarik; e. Memahami peraturan perundang-undangan Kesehatan;

4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit;
5	Jumlah Pelaksana	31 Orang a. Dokter Spesialis : 5 Orang b. Dokter Umum : 6 Orang c. Perawat : 6 Orang d. Perawat Gigi : 1 Orang e. Bidan : 2 Orang f. Rekam Medis : 9 Orang g. <i>Cleaning Service</i> : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik gratifikasi/suap dan malpraktik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat; c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK RAWAT INAP

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pasien Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar/Permintaan Rawat Inap (dari bagian Admisi); 2) Kartu Identitas (KTP/SIM/KK); 3) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 4) Surat Rujukan dari Puskesmas (jika pasien Rujukan); 5) Surat Eligibilitas Pasien (SEP) yang diterbitkan oleh BPJS RS; <p>b. Pasien Lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar/Permintaan Rawat Inap (dari bagian Admisi); 2) Kartu Kunjungan RSUD Waibakul (Kartu Kuning); 3) Kartu JKN (Kartu Indonesia Sehat/KIS/BPJS); 4) Surat Rujukan dari Puskesmas (jika Pasien Rujukan); 5) Surat Eligibilitas Pasien (SEP) yang diterbitkan oleh BPJS RS;
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasien/Keluarga/Pengantar mendaftar di loket; b. Pasien/Keluarga/Pengantar mengurus persyaratan rawat inap sesuai jenis pembayaran pasien: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien Umum: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengurus persyaratan administrasi langsung ke petugas Kasir. 2) Pasien BPJS: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengurus SEP dan persyaratan administrasi lainnya di ruang BPJS dalam waktu <3 x 24 Jam. c. Petugas mengantarkan pasien ke ruang rawat inap sesuai kriteria (BPJS sesuai kelas/Umum sesuai keinginan); d. Petugas rawat inap menerima (timbang terima) pasien; e. Petugas rawat inap melakukan asuhan medis dan keperawatan selama perawatan; f. Petugas rawat inap membuat perencanaan pulang pasien; g. Pasien/Keluarga/Pengantar menyelesaikan administrasi di Kasir; h. Petugas ruangan melepaskan seluruh alat-alat medis dari tubuh pasien; i. Pasien Pulang/Rujuk;

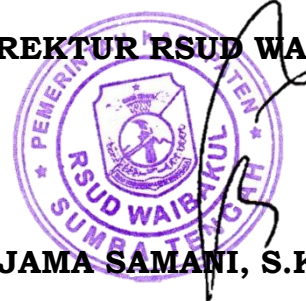
		<i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i>
3.	Waktu Pelayanan	a. Waktu pasien sampai di ruang rawat inap 1 Jam. b. Waktu rawat inap: Sesuai kasus/penyakit Pasien.
4.	Biaya / Tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016
5.	Produk Pelayanan	a. Pelayanan Rawat Inap; b. Pelayanan Rujukan Pasien;
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Seruni/Kebidanan (VK):</p> <p>1) Kamar Kelas III, II dan I:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tempat Tidur b) Lemari Pasien Pasien c) Kursi Tunggu d) Tempat Sampah e) Bel Pasien <p>2) Ruang Nurse Station:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Meja b) Kursi c) Lemari d) Rak Buku e) Loker Perawat f) Tempat Sampah g) Kipas Angin h) Telepon (Airphone) <p>3) Lorong:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kursi Tunggu b) APAR c) Handrub d) Wastafel e) Tempat Sampah f) Jam Dinding <p>b. Ruang Camelia/Interna:</p> <p>1) Kamar Kelas III, II dan I:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tempat Tidur b) Lemari Pasien Pasien c) Kursi Tunggu d) Tempat Sampah e) Bel Pasien

		<p>b. Ruang Dewasa:</p> <p>1) Perawat : 21 Orang</p> <p>2) Admin Ruangan : 1 Orang</p> <p>3) <i>Cleaning Service</i> : 3 Orang</p> <p>c. Ruang Anak:</p> <p>1) Perawat : 20 Orang</p> <p>2) Admin Ruangan : 1 Orang</p> <p>3) <i>Cleaning Service</i> : 3 Orang</p> <p>d. Ruang VIP</p> <p>1) Perawat : 18 Orang</p> <p>2) Admin Ruangan : 1 Orang</p> <p>3) <i>Cleaning Service</i> : 3 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat;</p> <p>c. Laporan Kinerja Pelayanan;</p> <p>d. Rapat Pimpinan;</p>

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR OPERASI (OK)

a. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pasien Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Identitas (KTP/SIM/KK); 2) Kartu JKN (KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (<i>jika pasien Rujukan</i>); 4) Surat Persetujuan Tindakan Operasi (<i>Inform Consent</i>); <p>b. Pasien Lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Kunjungan RSUD Waibakul (Kartu Kuning); 2) Kartu JKN (KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas (<i>jika Pasien Rujukan</i>); 4) Surat Persetujuan Tindakan Operasi (<i>Inform Consent</i>);
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>a. Operasi Elektif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien diperiksa dan didiagnosa oleh DPJP apakah perlu dilakukan tindakan operasi; 2) Pasien direncanakan untuk dilakukan tindakan operasi; 3) Pasien/Keluarga/Pengantar menandatangani persetujuan tindakan operasi (<i>Inform Consent</i>); 4) Perawat Poli /Rawat Inap mendaftarkan untuk tindakan operasi kepada Petugas Ruang OK; 5) Petugas IGD/Rawat Inap mengantar pasien ke Ruang Operasi; 6) Petugas Ruang Operasi menerima pasien; 7) Pasien melakukan pemeriksaan penunjang untuk persiapan tindakan operasi; 8) Petugas melakukan konsultasi dengan Dokter Spesialis Anestesi; 9) Petugas melakukan tindakan persiapan tindakan operasi (cukur, mandi, keramas, dll); 10) Pasien ditransfer ke Kamar Operasi dan dilakukan tindakan Operasi; 11) Petugas Kamar Operasi mengantar pasien ke ruang rawat inap/pulang; <p>b. Operasi Cyto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) DPJP melakukan pemeriksaan apakah pasien memerlukan tindakan Operasi <i>Cyto</i>; 2) Pasien dikonsulkan ke Dokter Spesialis Anestesi; 3) Pasien/Keluarga/Pengantar menandatangani persetujuan tindakan operasi (<i>Inform Consent</i>); 4) Perawat ruangan menginformasikan kepada petugas Ruang OK bahwa ada pasien <i>Cyto</i>;

		<p>5) Pasien ditranfer ke ruang OK; 6) Pasien dilakukan tindakan Operasi <i>Cyto</i>; 7) Petugas Kamar Operasi mengantar pasien ke ruang rawat inap/pulang;</p> <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan Kasus dan Jenis Tindakan</p> <p>a. Operasi Elektif <2 hari; b. Operasi <i>Cyto</i> 3 Jam;</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Kamar Operasi (Bedah, Sectio Caesarea (SC), <i>Cyto</i>).</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu: 1) Kursi Tunggu</p> <p>b. Ruang Petugas: 1) Meja 2) Kursi 3) Lemari 4) Telepon (Airphone)</p> <p>c. Ruang Operasi: 1) Tempat Tidur 2) Lampu Operasi</p> <p>d. Peralatan Medis: 1) Alat Anestesi 2) Tabung Oksigen (O2) 3) Set Operasi</p> <p>e. Lorong: 1) Kamar Mandi/WC</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan: SLTA Sederajat; b. Menguasai tata bahasa yang baik; c. Memahami tugas pokok dan fungsi; d. Berpenampilan menarik; e. Memahami peraturan perundang-undangan;</p>

4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit;
5	Jumlah Pelaksana	20 Orang a. Dokter Spesialis : 5 Orang b. Dokter Umum : 6 Orang c. Perawat : 6 Orang d. Perawat Anestesi : 1 Orang e. <i>Cleaning Service</i> : 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompoten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat; c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LABORATORIUM

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pasien Baru:</p> <p>1) Kartu Identitas (KTP/SIM/KK); 2) Kartu JKN (KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas; 4) Form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium;</p> <p>b. Pasien Lama:</p> <p>1) Kartu Kunjungan RSUD Waibakul (kartu kuning); 2) Kartu JKN (KIS/BPJS); 3) Surat Rujukan dari Puskesmas; 4) Form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium;</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>a. Pasien menyerahkan form Permintaan Pemeriksaan Laboratorium dari Dokter; b. Petugas Laboratorium mengambil sampel (darah, urine) pasien; c. Petugas memeriksa dan menganalisa sampel; d. Petugas mencatat & verifikasi hasil pemeriksaan; e. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien/keluarga;</p> <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	Hasil pemeriksaan Laboratorium selesai <140 menit.
4.	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Laboratorium (Kimia Darah dan Urin)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);</p>

		<p>e. Keputusan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;</p> <p>f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu</p> <p>1) Tempat Tidur 2) Kursi 3) Lemari 4) Telepon (Airphone) 5) KM / WC 6) Televisi</p> <p>b. Ruang Petugas:</p> <p>1) Meja 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Telepon (Airphone) 6) Loker</p> <p>c. Ruang Pemeriksaan:</p> <p>1) Meja 2) Kursi 3) Kulkas</p> <p>d. Peralatan Medis</p> <p>1) Mikroskop 2) <i>Cell Dyn Emerald</i> (Alat Periksa Darah) 3) <i>Erba Mainhemm 07</i> (Alat Periksa Kimia Darah) 4) <i>Lab Centrifuge</i> (Alat Pemisah Darah) 5) Mikro Pipet 6) <i>Autocheck</i> dan <i>Easy Touch</i> 7) <i>Hematologi Analyzer</i> 8) TCM (<i>GaneXpert</i>) 9) <i>Refrigerator</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA; b. Menguasai tata bahasa yang baik; c. Memahami tugas pokok dan fungsi; d. Berpenampilan menarik; e. Memahami peraturan perundang-undangan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang</p> <p>a. Analis Kesehatan : 8 Orang b. Asisten Lab. : 1 Orang c. <i>Cleaning Service</i> : 1 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat;</p>

		c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;
--	--	---

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK APOTEK (KEFARMASIAN)

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Rawat Jalan:</p> <p>1) Pasien Umum: Lembar Resep dari dokter</p> <p>2) Pasien BPJS/KIS:</p> <p>a) Bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (surat rujukan);</p> <p>b) Surat Eligibilitas Peserta (SEP);</p> <p>c) Lembar Resep dari dokter;</p> <p>b. Rawat Inap: Lembar Resep/CPO;</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>a. Pasien/Keluarga/Petugas ruangan rawat inap menyerahkan Resep/CPO kepada petugas Apotek;</p> <p>b. Petugas Apotek menyiapkan obat sesuai Resep;</p> <p>c. Petugas Apotek mengecek kembali obat yang telah disiapkan;</p> <p>d. Petugas Apotek menyerahkan dan menyampaikan dosis/takaran/cara penggunaan obat kepada pasien;</p> <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>a. Pelayanan obat jadi: <30 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap;</p> <p>b. Pelayanan obat racikan: <60 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap;</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019.</p> <p>KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Apotek (Farmasi)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Email: rsud.waibakul@gmail.com</p> <p>b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id</p> <p>c. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>d. Bertemu petugas RSUD Waibakul</p>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);</p>

		<p>e. Keputusan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;</p> <p>f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu: 1) Kursi tunggu</p> <p>b. Ruang Peracikan Obat: 1) Rak Obat 2) Lemari Obat 3) Meja 4) Kursi 5) Kulkas 6) AC 7) Alat Puyer 8) AT 9) Telepon (Airphone) 10) KM / WC</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA;</p> <p>b. Menguasai tata bahasa yang baik;</p> <p>c. Memahami tugas pokok dan fungsi;</p> <p>d. Berpenampilan menarik;</p> <p>e. Memahami peraturan perundang-undangan;</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit;</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>10 Orang</p> <p>a. Apoteker : 3 Orang b. Asisten Apoteker : 2 Orang c. Admin Ruangan : 2 Orang d. Staf : 1 Orang e. PJ Gudang : 1 Orang f. <i>Cleaning Service</i> : 1 Orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui:</p> <p>a. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat;</p> <p>c. Laporan Kinerja Pelayanan;</p> <p>d. Rapat Pimpinan;</p>

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL
TANGGAL : 7 JANUARI 2024
NOMOR : RSUD.W/ 54 /SK/53.17/I/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL;

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KASIR

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Rawat Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien Umum: <ol style="list-style-type: none"> a) Lembar Resep dan Form Pemeriksaan Penunjang (Laboratorium dan Penunjang lainnya) dari dokter; 2) Pasien BPJS: <ol style="list-style-type: none"> a. Lembar Resep dan Form Pemeriksaan Penunjang (Laboratorium dan Penunjang lainnya) dari dokter; b. Surat Eligibilitas Peserta (SEP); <p>b. Rawat Inap: Rincian Biaya Perawatan Pasien dan SEP Pasien.</p>
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	<p>a. Pasien Rawat Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien/Keluarga/Pengantar menyerahkan resep dokter dan Form Pemeriksaan Penunjang (Laboratorium dan Penunjang lainnya) dan menunggu Panggilan; 2) Petugas Kasir mengecek Billing; 3) Penyelesaian administrasi; <p>b. Pasien Rawat Inap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien/Keluarga/Pengantar menyerahkan Rincian biaya perawatan Pasien; 2) Petugas Kasir mengecek Billing; 3) Penyelesaian administrasi; 4) Pasien/Keluarga/Pengantar menyerahkan bukti penyelesaian administrasi ke Petugas Ruangan Rawat Inap; <p><i>Catatan: Dalam melakukan pelayanan tetap menerapkan Protokol Kesehatan Covid-19.</i></p>
3.	Waktu Pelayanan	± 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	Umum : Sesuai Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019. KIS/BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan (Administrasi) Kasir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Email: rsud.waibakul@gmail.com b. Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id c. Kotak Saran/Pengaduan d. Bertemu petugas RSUD Waibakul

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN); e. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; f. Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu: <ul style="list-style-type: none"> 1) Kursi Tunggu b. Ruang Petugas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Meja 2) Kursi 3) Rak Buku 4) ATK 5) Telepon (Airphone) 6) KM / WC
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi Pendidikan: Minimal SMA; b. Menguasai tata bahasa yang baik; c. Memahami tugas pokok dan fungsi; d. Berpenampilan menarik; e. Memahami peraturan perundang-undangan;
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawasan oleh Satuan Pemeriksa Internal (SPI) Rumah Sakit;
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat dan santun serta dapat dipertanggungjawabkan; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek gratifikasi/suap dan malpraktik;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat; b. Tindak Lanjut Aduan Masyarakat; c. Laporan Kinerja Pelayanan; d. Rapat Pimpinan;

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No: -, Desa Umu Mamijuk, Kecamatan Umu
Ratu Nggay Barat, Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT
No. Telp: -, e-mail: rsud.waibakul@gmail.com
Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id



MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,

RIDHO DJAMA SAMANI, S.KM.,M.Sc
NIP. 19720606 199601 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No: -, Desa Umbu Mamijuk, Kecamatan Umbu Ratu Nggay Barat, Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT
 No. Telp: -, e-mail: rsud.waibakul@gmail.com
 Website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id



BERITA ACARA

**PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL**

Pada hari ini kamis tanggal empat bulan Januari tahun dua ribu dua puluh empat bertempat di Ruang Pertemuan Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul, telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik pada Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul, yang dihadiri oleh pihak RSUD Waibakul sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat sebagai pengguna layanan serta wakil dari Bagian Organisasi dan Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Tengah sebagai Pihak Terkait.

Setelah membahas rancangan Standar Pelayanan Publik Pada RSUD Waibakul maka seluruh yang hadir menyatakan menyetujui Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit Umum Daerah Waibakul, selanjutnya akan mempublikasikan untuk diketahui oleh pengguna layanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Waibakul, tanggal tersebut diatas

Para Pihak yang menyetujui:

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Dr. OKTAVIANUS DEKY	PLT. DIREKTUR	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	DOMINEBUS U. DONEU	MASYARAKAT	
2.	DOCI U.K. DAPAMUDANE	MASYARAKAT.	
3.	KRESTIAN U. JOKA	MASYARAKAT.	

PIHAK TERKAIT

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	RIDHO RI. SAMANI, SKM, AIG	KADINKES	
2.	Nancy R. Mete S.Si	Kabag Organisasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No: -, Desa Umbu Mamijuk, Kecamatan Umbu Ratu Nggay Barat,
Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT

No. Telp: -, e-mail: rsud.waibakul@gmail.com website: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

PLT. DIREKTUR RSUD WAIBAKUL,



RIDHO DJAMA SAMANAI, S. KM.,M.Sc
NIP. 19720606 199601 1 004



PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No.-, Ds. Umbu Mamijuk, Kec. Umbu
Ratu Nggay Barat. Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT.
No. Telp : -, Email : rsudwaibakul@gmail.com



DAFTAR HADIR

Acara/Kegiatan : Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik.
Hari/Tanggal : Kamis, 4 Januari 2024.
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA.
Tempat : Ruang Pertemuan.
Agenda : Pembahasan dan penandatanganan Berita Acara Standar Pelayanan

NO.	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Adriana P. Juni Dama	R. Dewasa	
2.	Suyemi Rambu Piras	R. Anak	
3.	Hendro Kurniawan	Gizi	
4.	Asri P. Martean S.Kep., Ners	Klinik Keperawatan	
5.	Anggreni Rambu Banga Daw, S.Kep., Ns	Perawat	
6.	Yulita Ekawati	Perawat	
7.	Erbin N. Soru	perawea	
8.	Helena Ina Milla Abo Ners	OK	
9.	Susana R. Martin	R. Kebidanan	
10.	Lidia L. Porra	SECURITY	
11.	Ang P. SABATI	REISAM MEDIS	
12.	Rebeza R. Babu	POLI	
13.	Deshiana J. TANGGU	VIP	
14.	Ida Zulaida	Lab	
15.	Martinoor S.W. Couma	CSSD	
16.	Ektavianus Uluwu Baku	VEST	
17.	Saloma A. Depruing	Admisi	
18.	ANDE R. BERU, SE	ADMISI	
19.	Kristian U. Jaka.	Masyarakat	
20.	DOMINGGUS U. DONDU	MASYARAKAT	
21.	Docic U. K. DAPAMUDANG	MASYARAKAT	
22.			
23.			
24.			
25.			



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WAIBAKUL

Jl. Raya Waihibur, No: -, Desa Umu Mamijuk, Kecamatan Umu
Ratu Nggay Barat, Kabupaten Sumba Tengah, Provinsi NTT
No. Telp: -, e-mail: rsud.waibakul@gmail.com
Web: rsudwaibakul.sumbatengahkab.go.id



NOTULENSI RAPAT

Kegiatan : Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Publik (SPP)
Hari/Tanggal : Kamis, 4 Januari 2024
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA
Pimpinan Rapat : Plt. Direktur
Materi/Topik : Standar Pelayanan Publik RSUD Waibakul
Peserta : 18 Orang

1. Pembahasan

- a. Arahan Pemimpin Rapat
- b. Penyampaian rancangan Standar Pelayanan Publik RSUD Waibakul Tahun 2024.
- c. RSUD Waibakul memiliki 12 Jenis Pelayanan baik Medis maupun Penunjang, tetapi yang akan dibuat Standar Pelayanan hanya pada 8 Pelayanan, diantaranya: Instalasi Gawat Darurat (IGD), Rawat Jalan, Rawat Inap, Unit Ruang Operasi, Laboratorium, Farmasi, Kasir dan Radiologi.
- d. Pada akhir kegiatan, Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah dibahas bersama akan disahkan dan dibuatkan Maklumat Pelayanan serta Berita Acara.

2. Diskusi


Standar Pelayanan Publik yang dibuat diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan RSUD Waibakul untuk lebih baik lagi.

3. Kesimpulan / Rencana Tindak Lanjut

Standar Pelayanan yang telah disepakati bersama agar dilaksanakan dengan baik pada masing-masing pelayanan

Pimpinan Rapat,

dr. Oktavianus Dedy
NIP. 19781012 200604 1 001

Notulis,

Rambu Eda Ridja, SE