



KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD H. ABDUL AZIZ MARABAHAN

NOMOR 445/267/RSUD/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN REKAM MEDIK

DIREKTUR RSUD H. ABDUL AZIZ MARABAHAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Rekam Medik dengan keputusan Direktur RSUD H. Abdul Aziz Marabahan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;

5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan ;
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16) ;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 77 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala;
13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 110 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

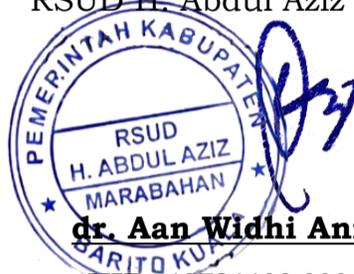
- KESATU : Standar pelayanan pada Unit Rekam Medik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Unit Rekam Medik meliputi ruang lingkup pelayanan jasa.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/

pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Marabahan  
Pada tanggal 29 Mei 2024

Direktur  
RSUD H. Abdul Aziz Marabahan



**dr. Aan Widhi Anningrum**

**NIP. 19781109 200604 2 015**

Lampiran : Keputusan Direktur  
RSUD H. Abdul Aziz  
Marabahan Kabupaten  
Barito Kuala Tentang  
Penetapan Standar  
Pelayanan Pada Rekam  
Medik

Nomor : 445/267/RSUD/2024

Tanggal : 29 Mei 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA JENIS PELAYANAN REKAM MEDIK

A. PENDAHULUAN

Unit Rekam Medik, juga dikenal sebagai Bagian Rekam Medik adalah bagian penting dalam 4eseh sakit atau fasilitas 4esehatan lainnya yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan rekam medis pasien. Unit Rekam Medik memainkan peran krusial dalam memastikan integritas dan kerahasiaan informasi 4esehatan pasien, serta menyediakan akses yang tepat dan aman terhadap data medis yang diperlukan oleh tim medis dalam memberikan perawatan.

B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Unit Rekam Medik

Jenis Pelayanan : Rekam Medik

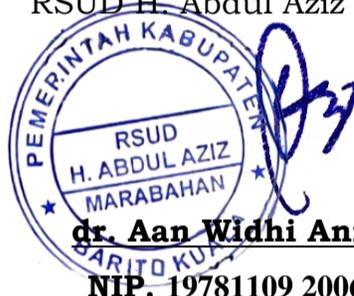
Komponen	Uraian
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.</li><li>Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 93 Tahun 2022 Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan</li></ol>
Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>Pendaftaran</u></b> Pasien umum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kartu identitas berobat untuk pasien lama</li><li>KTP/kartu identitas lain untuk pasien baru</li></ol> <p>Pasien JKN (BPJS) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Kartu Identitas Berobat (untuk pasien lama)</li><li>Kartu askes asli</li><li>Surat Rujukan Asli</li></ol> <p><b><u>Surat Keterangan Medis(Visume Et Repertum) :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat permohonan dari 4esehat kepolisian kepada Direktur RSUD H.Abdul Aziz Marabahan</li><li>Foto copy identitas pasien</li></ol> <p><b><u>Surat Keterangan Medis:</u></b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/Keluarga pasien (keluarga inti) mengisi 5esehata permohonan surat keterangan 5esehata dengan dilengkapi fotokopi KTP dan fotokopi Kartu Keluarga.</li> <li>2. Ahli Waris mengisi permohonan bermaterai dengan dilengkapi fotokopi KTP suami dan istri, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi akte kelahiran, fotokopi surat nikah, fotokopi surat kematian dari 5eseh sakit.</li> <li>3. Pihak Ketiga mengisi 5esehata surat permohonan dengan dilengkapi surat kuasa bermaterai dari pasien, fotokopi KTP pasien, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi KTP pihak yang diberi kuasa.</li> </ol> <p><b><u>KIB:</u></b> Kartu/Identitas pasien (dalam proses perbaikan)</p>
<p><b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b></p>	<p><b><u>Pendaftaran pasien:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor urutan</li> <li>2. Petugas meminta Kartu Identitas Berobat (untuk pasien Lama) dan untuk pasien Baru dimohon menunjukkan KTP/kartu lainnya untuk pengisian identitas pasien di komputer.</li> <li>3. Petugas memverifikasi jaminan :</li> <li>4. Kartu JKN(BPJS) Asli</li> <li>5. Rujukan BPJS asli</li> <li>6. Syarat tidak lengkap petugas menyarankan pasien untuk melengkapi atau menyarankan untuk menjadi pasien umum</li> <li>7. Syarat lengkap Petugas Meng-Entri No RM, cara bayar, asal rujukan, poli yang dituju, dan dokter yang diminta.</li> <li>8. Petugas memproses / print data yang sudah di Entri rangkap 3 ( Putih, Kuning, Pink )</li> <li>9. Petugas memberikan 1 lembar kertas warna putih kepada pasien yang berisi tanggal pemeriksaan, poli yang dituju, nama dokter, Nomor antrian, jaminan, Nomor RM, Nomor register dan nama pasien. Memasukkan 1 lembar kertas warna kuning ke Treceer, 1 lembar warna pink untuk ditempelkan di berkas rekam medik.</li> <li>10. Petugas Mempersilahkan pasien menuju ke loket BPJS untuk meminta Jaminan BPJS</li> </ol> <p><b><u>Untuk Pelayanan Visume Et Repertum:</u></b> Aparat kepolisian 5esehata surat permohonan kepada Direktur RSUD H. Abdul Aziz Marabahan dengan dilengkapi foto copy identitas pasien</p> <p><b><u>Untuk Pelayanan surat keterangan medis lainnya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/Keluarga Pasien (keluarga inti) mengisi 5esehata permohonan surat keterangan 5esehata dengan dilengkapi fotokopi KTP dan fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>2. Ahli Waris mengisi permohonan bermaterai dengan dilengkapi fotocopi KTP suami dan istri, foto copi Kartu Keluarga, foto copi surat nikah, foto kopi surat kematian dari 5eseh sakit;</li> <li>3. Pihak Ketiga mengisi 5esehata surat permohonan dengan</li> </ol>

	<p>dilengkapi surat kuasa bermaterai dari pasien, foto kopi KTP pasien, foto kopi KK, foto kopi KTP pihak yang diberi kuasa.</p> <p><b><u>KIB:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan review ulang kebenaran data Nama, tgl lahir dan alamat pasien sesuai KTP/KK/wawancara langsung ke pasien atau keluarga</li> <li>2. KIB dicetak dan diserahkan ke pasien</li> </ol>
<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Visume Et Repertum Luar</i> : 7-10 hari</li> <li>2. Surat Keterangan Gesehata /<i>resume medis</i> : 5-7 hari</li> <li>3. KIB : 1 menit</li> <li>4. Pendaftaran Pasien Baru : 5 menit</li> <li>5. Pendaftaran Pasien Lama : 3 menit</li> <li>6. Pendaftaran pasien rawat inap/admisi : 12,5 menit</li> </ol>
<b>Biaya/tarif</b>	<p>Mengacu pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 29 tahun 2012 tentang Tarif Layanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah H.Abdul Aziz Marabahan</li> </ol>
<b>Produk pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Visume Et Repertum</i> luar untuk pasien.</li> <li>2. Surat Keterangan Diagnosa/<i>resume medis</i></li> <li>3. KIB</li> <li>4. Kunjungan pasien baru</li> <li>5. Kunjungan pasien lama</li> <li>6. Laporan-laporan yang berkaitan dengan rekam medis.</li> </ol>
<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>Keluhan atau gesehata disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh RSUD H.Abdul Aziz Marabahan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:humas.rsudabdulaziz.marabahan@gmail.com">humas.rsudabdulaziz.marabahan@gmail.com</a></li> <li>2. Surat yang bisa dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Telephone / <i>Whatsapp</i> : 085654006148</li> <li>4. Kotak aduan</li> <li>5. Aduan langsung</li> </ol>
<b>Sarana, Prasarana dan Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan komputer dan alat tulis kantor</li> </ol>
<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>Perekam medis dan informasi gesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ijazah paling rendah D3 Rekam Medis</li> <li>2. PNS/Non PNS</li> <li>3. Memiliki SIK</li> <li>4. Dapat menyimpan rahasia</li> <li>5. Dapat bekerja sama dengan orang lain</li> <li>6. Memiliki catatan PDLT yang baik</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> <p>Pelaksana Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memiliki ijazah minimal SMA/Sederajat</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. PNS/Non PNS</li> <li>10. Dapat menyimpan rahasia</li> <li>11. Dapat bekerja sama dengan orang lain</li> <li>12. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
<b>Pengawas Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pengawasan Internal (SPI)</li> <li>2. Direktur</li> </ul>
<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perekam medis dan informasi Kesehatan</li> <li>2. Pelaksana pendaftaran</li> </ul>
<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan diberikan sesuai Standar Prosedur Operasional (SPO)
<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan berfokus pada <i>patient safety</i></li> <li>2. Memberikan keamanan lingkungan dengan pen jagaan Satuan Pengamanan</li> <li>3. Menyediakan peralatan Kesehatan dan keselamatan kerja sesuai K3</li> </ul>
<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Direktur  
RSUD H. Abdul Aziz Marabahan



**dr. Aan Widhi Anningrum**

**NIP. 19781109 200604 2 015**



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA  
BLUD RSUD H. ABDUL AZIZ MARABAHAN**



Jl. JENDRAL SUDIRMAN NO. 10 MARABAHAN. TELP. 0511-4799118/FAX. 0511-4799488

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, BERSEDIA MENERIMA SANKSI ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”

DIREKTUR

RSUD H. ABDUL AZIZ MARABAHAN



**dr. AAN WIDHI ANNINGRUM**

NIP. 19781109 200604 2 015