



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU
DINAS KESEHATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 539 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- 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 publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Nomor 575 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu;
- c. bahwa dengan adanya perubahan pada susunan Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu, maka perlu diubah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
12. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 117 Tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah;
13. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah;
14. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
15. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1110 Tahun 2022 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta atas nama dr. Nikensari Koesriandartia, MARS dan Kawan-kawan sebanyak 4 (empat) orang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU.
- KESATU : Menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Gawat Darurat (IGD)
 2. Standar Pelayanan Rawat Jalan
 3. Standar Pelayanan Rawat Inap
 4. Standar Pelayanan Rawat Khusus
 5. Standar Pelayanan Bedah Sentral
 6. Standar Pelayanan Farmasi
 7. Standar Pelayanan Laboratorium
 8. Standar Pelayanan Radiologi
 9. Standar Pelayanan Pendaftaran Pasien Rawat Jalan
 10. Standar Pelayanan Pendaftaran Pasien Rawat Inap
 11. Standar Pelayanan Korespondensi
 12. Standar Pelayanan Gizi
 13. Standar Pelayanan Laundry
 14. Standar Pelayanan CSSD
 15. Standar Pelayanan Kasir
 16. Standar Pelayanan Pemulasaraan Jenazah
 17. Standar Pelayanan K3
 18. Standar Pelayanan Pendidikan dan Latihan
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Nomor 575 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 03 Juni 2024

DIREKTUR RSUD PASAR MINGGU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



[Handwritten Signature]
ENDAH KARTIKA DEWI
NIP. 196712071994032004

Lampiran Keputusan Direktur RSUD Pasar Minggu
 Nomor : 539 Tahun 2024
 Tanggal : 03 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PASAR MINGGU

1. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT (IGD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Pasien Umum : KTP/KK/ Identitas lainnya b. Pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN): KTP/KK/Kartu BPJS/ Identitas lainnya c. Pasien Asuransi Non JKN : KTP/KK/ Kartu Asuransi / Identitas lainnya d. Pasien Jaminan Dinas Kesehatan Jakarta : KTP / KK/ Surat Keterangan Polisi / Surat Keterangan PPPA (Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak) / Identitas lainnya e. Pasien Asuransi Jasa Raharja : KTP / KK / Surat Keterangan Polisi / Identitas lainnya.
2.	Prosedur	1) Pasien menuju ruang IGD untuk dilakukan penilaian awal medis di Triase IGD. 2) Pasien / keluarga melakukan pendaftaran di loket pendaftaran IGD. 3) Pasien / Keluarga melakukan pengisian formulir pendaftaran IGD, Formulir Edukasi dan General Consent. 4) Pasien / Keluarga menerima map pasien berisi data pasien, formulir edukasi dan gelang pasien. 5) Pasien menuju ruang igd sesuai triase untuk dilakukan pemeriksaan dokter dan tatalaksana lebih lanjut.
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Instalasi Gawat Darurat 24 jam sehari, 7 hari dalam seminggu
4.	Biaya/tarif	1 Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3 Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	Pelayanan Instalasi Gawat Darurat : 1) Pelayanan Gawat Darurat 2) PONEK (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Komprehensif) 3) SPGDT (Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu)

		4) Unit Edelweiss (Unit Kekerasan Perempuan dan Anak) 5) Ambulance
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 5086 6999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

2. STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Pasien Umum : KTP / Kartu Identitas b. Pasien JKN : KTP / Kartu Identitas Rujukan dari FKTP sesuai poliklinik yang dituju / Surat konsul internal / Surat Kontrol pasca rawat inap c. Pasien Jaminan / Asuransi Lain : KTP / Kartu Identitas Kartu kepesertaan asuransi (digital / fisik)
2.	Prosedur	1) Pasien mengunjungi website RSUD Pasar Minggu dan melakukan pengecekan jadwal dokter Pasien memilih dokter dan ketersediaan jadwal pada aplikasi daftar online 2) Pasien memasukkan nomor rujukan (untuk pasien BPJS) atau pasien membayar jumlah tagihan registrasi pada pasien umum 3) Pasien mendapatkan barcode jadwal kunjungan 4) Pasien dapat hadir ke Instalasi Rawat Jalan (Poliklinik) sesuai jadwal yang tertera pada struk pendaftaran online yang dimiliki 5) Pasien melakukan verifikasi kehadiran dan scan finger print pada anjungan mandiri di lt.1 / lt. 2 RSUD Pasar Minggu 6) Untuk pasien umum, verifikasi kehadiran langsung dilakukan di Nurse Station Poliklinik yang dituju Pasien dilakukan pelayanan keperawatan (asesmen keperawatan) 7) Pasien diarahkan untuk menunggu pemanggilan dalam ruang konsultasi dokter sesuai dengan nomer perjanjian yang didapat saat daftar online 8) Pasien dilakukan pemeriksaan oleh dokter spesialis (sesuai poliklinik yang dituju) 9) Setelah konsultasi selesai, pasien melanjutkan pelayanan sesuai instruksi dokter (melakukan pemeriksaan penunjang, mengambil obat di Instalasi Farmasi, atau dapat dipulangkan / kembali ke FKTP asal 10) Pelayanan selesai, pasien dapat pulang setelah menyelesaikan prosedur pemeriksaan
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat : 07.30 – 14.00 WIB Sabtu : 07.30 – 12.00 WIB

4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3 Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> I. Pelayanan Rawat Jalan Poliklinik Spesialis : <ol style="list-style-type: none"> 1. Klinik Anak 2. Klinik Obstetri dan Ginekologi 3. Klinik Penyakit Dalam 4. Klinik Bedah Umum 5. Klinik Bedah Urologi 6. Klinik Bedah Syaraf 7. Klinik Bedah Ortopedi 8. Klinik Bedah Onkologi 9. Klinik Bedah Digestif 10. Klinik Jantung dan Pembuluh darah 11. Klinik Paru 12. Klinik TB DOTS 13. Klinik Saraf 14. Klinik Psikiatri 15. Klinik Gizi 16. Klinik Anestesi 17. Klinik Asoka 18. Klinik Mata 19. Klinik THT 20. Klinik Gigi Spesialis Orthodonti 21. Klinik Gigi Spesialis Pedodonsi 22. Klinik Gigi Spesialis Endodonsi 23. Klinik Gigi Spesialis Bedah Mulut 24. Klinik Kulit dan Kelamin 25. Klinik Radiasi Onkologi (Radioterapi) 26. Klinik Rehabilitasi Medik 27. Klinik Geriatri Terpadu 28. Klinik Psikolog 29. Klinik Vaksin ICV (International Certificate of Vaccination) II. Pelayanan Dialisis Center <ul style="list-style-type: none"> - Hemodialisis - Klinik Continuous Ambulatory Peritoneal Dialysis / CAPD III. Pelayanan Medical Check Up <ul style="list-style-type: none"> - Klinik MCU Haji IV. Pelayanan Cathlab V. Pelayanan Telemedicine

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id2) Telp : 021 5086 69993) SMS : 0811 8712 7524) Kotak saran5) Petugas informasi dan customer service
----	-----------------------	---

3. STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pasien rawat inap berasal dari IGD, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Khusus dan Instalasi Bedah Sentral.
2.	Prosedur	Pasien Umum dan Pasien BPJS 1 Keluarga Melakukan pendaftaran rawat inap. 2 Petugas mengantar pasien ke ruang rawat inap. 3 Petugas pengantar pasien melakukan serah terima kepada petugas rawat inap. 4 Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 5 Perencanaan pulang pasien, pasien rujukan, atau pasien meninggal 6 Penyelesaian administrasi di kasir. 7 Pasien pulang/rujuk/meninggal.
3.	Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/tarif	1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

4. STANDAR PELAYANAN RAWAT KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pasien Instalasi Rawat Khusus berasal dari IGD/ Instalasi Rawat Inap/ Instalasi Bedah Sentral.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Keluarga Melakukan pendaftaran. 2) Petugas mengantar pasien ke ruang rawat intensif. 3) Petugas pengantar pasien melakukan serah terima kepada petugas rawat intensif. 4) Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 5) Pasien pindah ke Rawat Inap /rujuk/meninggal. Penyelesaian administrasi di kasir.
3.	Waktu Pelayanan	Waktu sampai Instalasi Rawat Khusus maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah 3) Pasien Umum: Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan NICU 2. Layanan PICU 3. Layanan Perina 4. Layanan ICU 5. Layanan CVCU 6. Layanan Kamar Bersalin
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 2) 1) Email : rsudpasarminggu@jakarta.go.id 3) 2) Telp : 021 2905 9999 4) 3) SMS : 0811 8712 752 5) 4) Kotak saran 6) 5) Petugas informasi dan customer service

5. STANDAR PELAYANAN BEDAH SENTRAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pasien Instalasi Bedah Sentral berasal dari IGD, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Khusus.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Persetujuan tindakan bedah 2) Persetujuan anastesi 3) Ceklist peri operatif 4) Site marking 5) Toleransi operasi 6) Form transfer antar ruangan
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien elektif dapat diijadwalkan melalui poliklinik, rawat inap atau ICU sedangkan pasien cito/emergensi dapat dijadwalkan dari IGD, Ponak, rawat inap, atau ICU. 2) Untuk operasi elektif, pasien wajib datang minimal 1 hari sebelum operasi melalui poliklinik di jam 07.00-14.00 3) Pada pasien elektif, pasien masuk ruang rawat inap minimal sehari sebelumnya untuk dilakukan persiapan operasi, sedangkan pada pasien cito/emergensi persiapan dilakukan maksimal 6 jam sebelum tindakan operasi dilaksanakan. 4) Dilakukan asuhan medis dan keperawatan dan tindakan operasi di kamar operasi 5) Setelah operasi pasien dapat pindah ke ruang rawat inap ataupun ruang rawat intensif (ICU) 6) Pasien direncanakan pulang oleh DPJP/ dirujuk/meninggal
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> b. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. c. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. d. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.

5.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> · Bedah Umum, · Kebidanan dan Kandungan, · Bedah Orthopaedi, · Bedah Urologi, · Bedah THT, · Bedah Mata, · Bedah Mulut, · Bedah Onkologi, · Bedah Digestive, · Bedah Syaraf,
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

6. STANDAR PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Rawat Jalan Pasien Umum : - Struk/ bukti pembayaran resep dari kasir 2. Rawat Jalan Pasien dengan Jaminan a. Jaminan JKN - Barcode pendaftaran pasien/NIK Pasien/RM Pasien b. Jaminan Asuransi Lain: - Struk/bukti pembayaran resep dari kasir - Rawat Inap pasien Umum dan Jaminan - Bukti Surat izin pulang dari Kasir
2.	Prosedur	1. Rawat Jalan Pasien Umum : - Pasien datang dengan membawa struk/bukti pembayaran obat) - Pasien/keluarga pasien memastikan status resep di mesin dashboard. - Pasien/keluarga pasien menyerahkan bukti pembayaran obat kepada petugas farmasi. - Petugas farmasi menyerahkan obat dengan melakukan identifikasi dan KIE 2. Rawat Jalan Pasien Asuransi : a. Jaminan JKN - Pasien datang dengan membawa barcode pendaftaran. - Pasien/keluarga pasien melakukan scan barcode /memasukkan NIK/Memasukkan no RM pada dashboard Aplikasi Status resep - Pasien/keluarga pasien menyerahkan bukti pembayaran obat kepada petugas farmasi. - Petugas farmasi menyerahkan obat dengan melakukan identifikasi dan KIE b. Jaminan Asuransi lain berobat. - Pasien datang dengan membawa struk/bukti pembayaran obat. - Pasien/keluarga pasien mengetik nomor rekam medis untuk memastikan status resep. - Pasien/keluarga pasien menyerahkan bukti pembayaran obat kepada petugas farmasi. - Menunggu panggilan untuk penyerahan obat. - Pasien/keluarga pasien menyerahkan bukti pembayaran obat kepada petugas farmasi. - Petugas farmasi menyerahkan obat dengan melakukan identifikasi dan KIE - Rawat Inap pasien Umum dan Jaminan - Pasien datang dengan membawa Surat Izin Pulang dari kasir. - Pasien/keluarga pasien menyerahkan Surat Izin Pulang kepada petugas farmasi rawat inap obat. - Petugas farmasi menyerahkan obat dengan melakukan identifikasi dan KIE

3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Obat Jadi : kurang dari 60 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap 2) Pelayanan obat racikan : kurang dari 90 menit terhitung mulai semua persyaratan lengkap
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	Pelayanan Farmasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

7. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Inputan permohonan laboratorium dari IGD/Rawat Inap/Rawat Jalan 2. Kartu Identitas KTP/Kartu JKN 3. Pengantar dari dokter pengirim
2.	Prosedur	1) Pasien/ keluarga melakukan registrasi di pendaftaran laboratorium 2) Petugas administrasi/analisis melakukan pengecekan kesesuaian inputan permohonan laboratorium yang diterima 3) Pasien menunggu panggilan untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium. 4) Petugas melaksanakan tindakan laboratorium. 5) Hasil yang sudah ada di input kedalam sistem 6) Hasil laboratorium diberikan kepada pasien/keluarga Pasien rawat inap/IGD/CC
3.	Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/tarif	1 Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah 3 Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kimia klinik - Hematologi - Hemostasis - Imunologi - Bank Darah - Molekular - Mikrobiologi - Patologi Anatomi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

8. STANDAR PELAYANAN RADIOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas KTP/Kartu JKN 2. Pengantar dari dokter pengirim 3. Inputan permohonan radiologi dari IGD/Rawat Inap/Rawat Jalan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien/ keluarga melakukan registrasi di pendaftaran radiologi. 2. Petugas administrasi/radiografer melakukan pengecekan kesesuaian inputan permohonan radiologi yang diterima 3. Pasien menunggu panggilan untuk dilakukan pemeriksaan radiologi. 4. Petugas melaksanakan tindakan pemeriksaan radiologi. 5. Data pasien berupa expertise dan foto rontgen dikirim melalui SIM RS dan system PACS. 6. Hasil radiologi diberikan kepada pasien dengan provider UMUM dan Jaminan Swasta, Untuk provider JKN diberikan dengan persyaratan pasien dirujuk/permintaan sendiri dengan Surat Persetujuan Pelepasan Rekam Medis
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) IGD dan Rawat Inap 1x24 Jam 2) Rawat Jalan Senin-Jumat 07.00 WIB - 14.00 WIB 3) Rawat Jalan Sabtu 07.00 WIB -12.00 WIB
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3) Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) CT-Scan, 2) Fluoroscopy, 3) General X-Ray, 4) Mamografi, 5) Panoramic, 6) USG
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarMinggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

9. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Pasien Jaminan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN; KTP/KK/Kartu BPJS/KIA/Identitas lainnya, Surat Rujukan ke RSUD Pasar Minggu, Surat Konsultasi Internal (jika mendapat rujukan internal dari dokter RSUD Pasar Minggu), Surat Kontrol Post Rawat Inap (bagi pasien yang pulang rawat inap) 2. Pasien Asuransi; Kartu Asuransi/KTP/KK/KIA/Identitas lainnya b. Pasien Umum; KTP/KK/KIA/Identitas lainnya
2.	Prosedur	1. Pasien Jaminan <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru <ul style="list-style-type: none"> ➤ JKN <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien melakukan input identitas baik secara online atau datang langsung ke loket pendaftaran pasien baru JKN 2) Pasien mengambil nomor antrian 3) Pasien melakukan pendaftaran di Loket pendaftaran dengan membawa surat rujukan dan KTP/KK/KIA/Identitas Lainnya 4) Pasien menerima barcode antrian poliklinik 5) Pasien diarahkan untuk scan barcode antrian di mesin anjungan sesuai jam verifikasi 6) Pasien menuju ke nursestation poliklinik yang dituju untuk melakukan sidik jari ➤ ASURANSI <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien melakukan input identitas baik secara online atau datang langsung ke loket pendaftaran pasien baru umum dan asuransi 2) Pasien mengambil nomor antrian 3) Pasien melakukan pendaftaran di Loket pendaftaran pasien baru umum dan asuransi 4) Petugas pendaftaran menginput identitas pasien baru dan mengecek keaktifan kepersertaan asuransi dan benefit peserta 5) Petugas memberikan struk LOA, form klaim asuransi dan nomor antrian poliklinik 6) Pasien menuju poliklinik yang dituju b. Pasien Lama <ul style="list-style-type: none"> ➤ JKN <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien melakukan verifikasi kode booking pendaftaran sesuai jam yang tertera di mesin anjungan 2) Pasien menuju ke nursestation poliklinik yang dituju untuk melakukan sidik jari ➤ ASURANSI <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien mengambil nomor antrian 2) Petugas meminta kartu kepersertaan asuransi, KTP Pasien dan mengecek keaktifan dan benefit peserta

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Petugas memberikan struk LOA , form klaim asuransi dan nomor antrian poliklinik 4) Pasien menuju poliklinik yang dituju <p>2. Pasien Umum</p> <p>a. Pasien Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pasien melakukan input identitas baik secara online atau datang langsung ke loket pendaftaran pasien baru umum dan asuransi 2) Pasien mengambil nomor antrian 3) Petugas menginput identitas pasien baru (jika pasien belum mendaftar secara online) 4) Pasien diarahkan ke kasir untuk melakukan pembayaran poliklinik yang dituju <p>b. Pasien Lama</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Pasien langsung menuju ke kasir
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasien JKN : 5 menit b. Pasien Asuransi : 5 menit c. Pasien Umum : 5 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Barcode nomor antrian 2. Surat eligibilitas Peserta (SEP) 3. Struk LOA 4. Form Klaim Asuransi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2 Telp : 021 50866999 3 SMS : 0811 8712 752 4 Kotak saran 5 Petugas informasi dan customer service

10. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Pasien Jaminan : 1 Pasien JKN ; KTP/KK/Kartu BPJS/ KIA/ Identitas lainnya, Surat Rujukan ke RSUD Pasar Minggu, Surat Pengantar Rawat Inap 2 Pasien Asuransi ; Kartu Asuransi/ KTP/KK/KIA/Identitas lainnya, Surat Pangantar Rawat Inap b. Pasien Umum ; KTP/KK/ KIA/Identitas lainnya, Surat Pengantar Rawat Inap
2.	Prosedur	1. Pasien JAMINAN A. JKN : 1) Pasien/keluarga pasien mengambil nomor antrian loket di pendaftaran Rawat Inap (Admission). 2) Pasien/keluarga pasien melakukan registrasi rawat inap di loket pendaftaran rawat inap (admission). 3) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan hak rawat pasien dan fasilitas kamar pasien. 4) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan identitas masuk persetujuan rawat inap, general consent, peraturan rawat inap, dan 5) memberikan SEP Pasien. Pasien dan keluarga kembali ke IGD/ Poliklinik dengan membawa semua berkas untuk diserahkan kepada perawat IGD/ poliklinik. B. ASURANSI 1) Pasien/keluarga pasien mengambil nomor antrian loket di pendaftaran Rawat Inap (Admission). 2) Pasien/keluarga pasien melakukan registrasi inap di loket pendaftaran rawat inap (admission). 3) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan hak rawat pasien dan fasilitas kamar pasien. 4) Petugas pendaftaran rawat inap konfirmasi keaktifan kartu asuransi pasien 5) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan identitas masuk persetujuan rawat inap, general consent, peraturan rawat inap, dan surat pernyataan awal dari pihak asuransi 6) Petugas pendaftaran rawat inap memberikan struk pendaftaran rawat inap, surat pernyataan dari asuransi dan surat laporan medis awal pasien ke bagian casemix penjaminan untuk ditindaklanjuti penjaminan awal pasien 2. Pasien UMUM : 1) Pasien/keluarga pasien mengambil nomor antrian loket di pendaftaran Rawat Inap (Admission). 2) Pasien/keluarga pasien melakukan registrasi inap di loket pendaftaran rawat inap (admission).

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan fasilitas kamar berikut dengan harganya. 4) Petugas pendaftaran rawat inap (Admission) menjelaskan identitas masuk persetujuan rawat inap, general consent, peraturan rawat inap dan surat persetujuan simpanan awal. 5) Pasien dan keluarga kembali ke IGD/ Poliklinik dengan membawa semua berkas untuk diserahkan kepada perawat IGD/ poliklinik.
3.	Waktu Pelayanan	Pasien Rawat Inap : 15-20 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 Tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	Surat Eligibilitas Peserta (SEP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

11. STANDAR PELAYANAN KORESPONDENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Lahir : Formulir Bayi Baru Lahir, Formulir Identifikasi Bayi, Fotocopy/KTP Ayah Bayi b. Visum Et Repertum : Surat Permohonan dari kepolisian terkait permintaan Visum Et Repertum c. Permintaan Resume Medis Pasien/Hasil Pemeriksaan penunjang : Fotocopy Identitas Pasien (KTP/KITAS/KK/Identitas Lainnya), Jika Pemohon adalah wali/agen asuransi; melampirkan surat kuasa) d. Legalisir Hasil Medical Check Up (MCU) dan Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK): Menunjukkan berkas ASLI, Fotocopy berkas yang akan dilegalisir (5 lembar) e. Legalisir/salinan Sertifikat medis penyebab kematian (SMPK) atau Surat Keterangan Lahir (SKL) yang HILANG : Surat kehilangan dari kepolisian, Fotocopy berkas SMPK atau SKL (5 lembar) f. Pengajuan Pengisian Formulir Asuransi : Formulir Asuransi, Formulir pelepasan informasi medis, Surat Kuasa (apabila pengajuan bukan pasien sendiri), Formulir tanda terima pengajuan asuransi, Fotocopy identitas pasien (KTP/KITAS/KK/), Fotocopy identitas pemohon (KTP/KITAS/KK) apabila pemohon bukan pasien sendiri
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pasien/Wali/Agen asuransi menuju loket korespondensi 2) Pasien/Wali/Agen asuransi menjelaskan maksud dan tujuan kepentingan 3) Pasien/Wali/Agen asuransi menyerahkan berkas persyaratan yang dimaksud sesuai dengan kepentingan 4) Petugas korespondensi memproses permohonan Pasien/Wali/Agen asuransi sesuai dengan SOP yang berlaku
3.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Lahir : 15 Menit 2. Visum et Repertum : max. 7 hari kerja 3. Permintaan Resume Medis pasien / Hasil pemeriksaan penunjang : 15 Menit 4. Legalisir Hasil Medical Check Up (MCU) dan Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK): 10 Menit 5. Legalisir/salinan Sertifikat medis penyebab kematian (SMPK) atau Surat Keterangan Lahir (SKL) yang HILANG : 10 Menit 6. Pengajuan Pengisian Formulir Asuransi : Max. 7 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (tidak dikenakan biaya)
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Lahir 2) Visum et Repertum 3) Permintaan Resume Medis pasien 4) Hasil pemeriksaan penunjang 5) Legalisir Hasil Medical Check Up (MCU) 6) Legalisir Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK) 7) Legalisir/salinan Sertifikat medis penyebab kematian (SMPK) atau Surat Keterangan Lahir (SKL) yang HILANG 8) Pengajuan Pengisian Formulir Asuransi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

12. STANDAR PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pasien berada di ruang rawat inap RSUD Pasar Minggu
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien berada di ruang perawatan sesuai dengan kelas perawatan 2) Perawat melakukan skrining awal pada pasien rawat inap 3) Nutrisionis/ dietisien akan melakukan re-skrining pada pasien rawat inap 4) Nutrisionis/ dietisien akan memberikan asuhan gizi pada pasien rawat inap 5) Nutrisionis/ dietisien akan memberikan preskripsi diet sesuai dengan kebutuhan pasien rawat inap sesuai dengan kelas perawatan 6) Nutrisionis/ dietisien akan melakukan monitoring dan evaluasi diet yang diberikan kepada pasien rawat inap sesuai dengan kelas perawatan 7) Pada pasien rawat inap yang dikonsulkan oleh DPJP ke SPGK akan dilakukan assesmen dan diberikan preskripsi diet oleh SPGK 8) Dokter spesialis gizi klinik akan memberikan surat kontrol kembali untuk rencana tindak lanjut
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Waktu pelayanan gizi rawat inap Senin – Jumat jam 08.00 – 14.00 WIB; Sabtu Jam 08.00 – 13.00 WIB 2) Pelayanan Makanan Pasien rawat inap Setiap hari; 3) Makan Utama jam: 06.00; 12.00; 18.00 WIB Makanan Selingan Jam: 09.00; 15.00 WIB Selingan Malam Jam 21.00 WIB 4) Waktu pemberian makanan khusus sesuai instruksi DPJP
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2) Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3) Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.

5.	Produk layanan	1) Konsultasi dan edukasi gizi oleh nutrisionis/ dietisien/ Dokter Spesialis Gizi Klinik 2) Makanan sesuai dengan preskripsi diet dan kelas perawatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

13. STANDAR PELAYANAN LAUNDRY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Petugas ruangan menginformasikan ke petugas laundry untuk mengambil linen bersih atau menurunkan linen kotor dan ditetapkan standar penurunan linen kotor 2x/hari
2.	Prosedur	<p>Penyerahan Linen Kotor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas ruangan datang ke ruang laundry dengan membawa trolley linen bersih/ kotor 2 Petugas laundry melakukan persiapan 3 apabila petugas ruangan mengantar linen kotor, pengantaran linen kotor melalui pintu serah terima linen kotor, selanjutnya petugas laundry melakukan penimbangan linen kotor dan melakukan pencatatan <p>Penyerahan Linen Bersih</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila petugas laundry akan mengambil linen bersih, petugas mengambil linen bersih melalui pintu serah terima linen bersih 2. petugas laundry menyiapkan linen bersih sesuai kebutuhan 3. petugas laundry melakukan serah terima linen bersih kepada petugas ruangan dan melakukan pencatatan jenis dan jumlah linen yang diserahkan 4. petugas laundry dan petugas ruangan menandatangani formulir serah terima linen bersih
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari: 07.30- 20.30 WIB
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	Linen bersih
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasar minggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

14. STANDAR PELAYANAN CSSD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Petugas unit perawatan/kamar operasi/rawat jalan menginfokan untuk mengantar alat kesehatan kotor/mau mengambil alat kesehatan yang bersih atau steril, Pengiriman instrumen kotor dari unit pelayanan selain unit kamar operasi adalah pukul 07.30- 10.00 WIB
2.	Prosedur	<p>Penyerahan Instrumen bersih/ steril</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruangan datang ke unit CSSD 2. petugas CSSD menyiapkan alat kesehatan sesuai yang dibutuhkan 3. petugas CSSD dan petugas Ruangan melakukan serah terima alat/ instrumen 4. petugas ruangan melakukan pengecekan alat/ instrumen 5. petugas CSSD melakukan pencatatan ke dalam buku serah terima 6. petugas CSSD dan petugas ruangan melakukan penandatanganan buku serah terima. <p>Penyerahan instrumen kotor dari unit pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruangan mengantar instrumen kotor ke ruang CSSD 2. Petugas ruangan dan petugas CSSD melakukan serah terima instrumen kotor 3. Petugas CSSD melakukan pengecekan instrumen yang diserahkan meliputi jumlah, kelengkapan, kondisi instrumen 4. petugas CSSD melakukan pencatatan di buku serah terima alat kotor 5. petugas ruangan dan petugas CSSD menandatangani buku serah terima alat kotor
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari: 07.30- 20.30 WIB Setiap hari: 07.30-20.30 WIB
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Gubernur nomor 117 tahun 2012 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Khusus Daerah. 3. Pasien Umum dan Asuransi Non JKN : Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.

5.	Produk layanan	1. Alat/ Instrumen bersih/ steril 2. linen steril
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

15. STANDAR PELAYANAN KASIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Pasien Sudah memiliki No.Rekam Medis b. Melakukan Pembayaran Melalui Tunai maupun Non Tunai c. Terbitnya Jaminan Rekanan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ● Pasien Umum Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Menginput NIK/ RM di mesin KIOS-K memilih menu Pasien Umum dan Daftar Poli untuk antrian kasir 2. Pasien menuju ke kasir dan Menunggu antrian panggilan di kasir 3. Pasien melakukan pembayaran di kasir 4. Pasien menerima struk pembayaran dan nomor antrian poliklinik 5. Pasien menuju poliklinik yang dituju 6. Setelah Pasien sudah menerima pelayanan Poliklinik 7. Pasien Menginput NIK/ RM di mesin KIOS-K memilih menu Pasien Umum dan Pembayaran Tindakan untuk antrian kasir 8. Pasien menuju ke kasir dan Menunggu antrian panggilan di kasir 9. Pasien menerima struk atas pelayanan Poliklinik Rawat Jalan ● Pasien Rekanan Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Menginput NIK/ RM di mesin KIOS-K memilih menu Pasien Umum dan Daftar Poli untuk antrian kasir 2. Pasien menuju ke kasir dan Menunggu antrian panggilan di kasir 3. Pasien menerima struk dan nomor antrian poliklinik 4. Pasien menuju poliklinik yang dituju 5. Setelah Pasien sudah menerima pelayanan Poliklinik 6. Pasien memberikan struk pendaftaran ke loket kasir untuk antrian kasir 7. Menunggu antrian panggilan di kasir 8. Pasien menerima struk atas pelayanan Poliklinik Rawat Jalan ● Pasien Asuransi Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien setelah menerima pelayanan rawat jalan pasien memberikan berkas asuransi ke loket kasir untuk antrian kasir 1. Menunggu antrian panggilan di kasir 2. Kasir Melakukan konfirmasi melalui telepon ke Call Center Asuransi untuk pelayanan Pasien 3. Pasien melakukan pembayaran di kasir apabila terdapat selisih biaya

		<p>4. Pasien menandatangani LOC dan menerima struk atas pelayanan Poliklinik Rawat Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pasien Umum IGD <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga Pasien menuju ke kasir dan menyebutkan nama pasien 2. Menunggu antrian panggilan di kasir 3. Kasir Konfirmasi ke Perawat/farmasi/Dokter dan Penunjang atas inputan pemeriksaan dan tindakan pasien 4. Keluarga pasien melakukan pembayaran di kasir ● Pasien Umum Rawat Inap <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga Pasien menuju ke kasir dan menyebutkan nama pasien 2. Menunggu antrian panggilan di kasir 3. Kasir Konfirmasi ke Perawat atas Pemeriksaan dan Tindakan Pasien untuk di Login Pulang melalui sistem 4. Kasir memberikan rincian tagihan sementara pasien ke keluarga pasien untuk di kroscek kembali 5. Keluarga pasien melakukan pembayaran di kasir 6. Kasir memproses pembayaran dan menyerahkan Rincian Biaya, Kwitansi, dan Surat Izin Pulang 7. Kasir memberikan informasi penyelesaian administrasi pasien ke perawat melalui grup whatsapp ● Pasien JKN Rawat Inap <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruang keperawatan melapor pasien JKN yang akan pulang ke bagian kasir 2. Kasir melakukan pengecekan dokumen penjaminan pasien rawat inap 3. Petugas ruang keperawatan melakukan login kepulangan pasien melalui sistem 4. Kasir melakukan penutupan tagihan pasien yang sudah di login 5. Jika pasien ada selisih biaya (naik kelas) keluarga pasien/pasien melakukan pembayaran di kasir 6. Kasir memberikan informasi penyelesaian administrasi pasien ke perawat melalui grup whatsapp ● Pasien Rekanan Rawat Inap <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas ruang keperawatan melapor pasien rekanan yang akan pulang ke bagian kasir 2. Kasir melakukan konfirmasi dengan Admission dan casemix terkait kelengkapan dokumen penjaminan 3. Kasir memberikan informasi ke perawat terkait kelengkapan dokumen penjaminan
--	--	--

16. STANDAR PELAYANAN PEMULASARAAN JENAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Laporan pasien meninggal dari petugas ruangan rawat perawatan Instalasi Gawat Darurat Rawat Inap,Rawat Khusus
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas ruangan perawatan melapor pasien meninggal kepada petugas kamar jenazah. b. Petugas kamar jenazah akan mengangkut jenazah yang dilaporkan menuju kamar jenazah. c. Pelayanan pemulasaran jenazah dilakukan sesuai dengan permintaan keluarga. d. Keluarga membayar total harga pelayanan jenazah yang disepakati ke kasir umum. e. Kwitansi pembayaran diberikan kepada petugas kamar jenazah. f. Petugas melakukan tindakan pelayanan yang disepakati. g. Pelayanan dipisahkan antara jenazah yang akan dilakukan pemulasaran di RSUD Pasar Minggu dengan jenazah yang akan langsung dibawa pulang h. Setelah selesai, keluarga membawa pulang jenazah.
3.	Waktu Pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	Pasien Umum: Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 128 tahun 2022 tentang Tarif Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu.
5.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memandikan jenazah b. Freezer jenazah c. Pelayanan Rumah Duka d. Pengangkutan jenazah e. Peti Jenazah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

17. STANDAR PELAYANAN K3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Penanggung unit melaporkan kepada unit K3L apabila ada karyawan yang mengalami kecelakaan kerja
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PJ unit melaporkan ke unit K3L 2. karyawan yang mengalami kecelakaan kerja mengisi formulir pelaporan insiden 3. apabila karyawan mengalami insiden tertusuk jarum maka unit K3L akan berkoordinasi dengan PPI 4. karyawan yang mengalami kecelakaan kerja diarahkan untuk melakukan pengobatan ke IGD 5. unit K3L akan melakukan pencatatan dan pelaporan 6. unit K3L berkoordinasi dengan PPI untuk melakukan pemantauan
3.	Waktu Pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	nol
5.	Produk layanan	Laporan angka kejadian kecelakaan kerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 5086 6999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

18. STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1) Mahasiswa Co-ass (FK Kedokteran)/Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) <ul style="list-style-type: none"> - Universitas yang sudah memiliki MOU (Perjanjian Kerja Sama) - Surat Permohonan ditujukan kepada Direktur 2) Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Penelitian dari Univeristas yang ditujukan kepada Direktur RSUD Pasar Minggu. - Melampirkan Proposal Penelitian yang berisi Bab 1, Bab 2, dan Bab 3. 3) Kaji Banding/Study Banding/On Job Training <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan ditujukan kepada Direktur
2.	Prosedur	1) Magang / PKL <ul style="list-style-type: none"> - Universitas/ Instansi yang melakukan kegiatan Co-ass/Magang/PKL sudah melakukan MOU/Kerjasama dengan RSUD Pasar Minggu. - Universitas/ Instansi mengirim surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur RSUD Pasar Minggu. - Setelah mendapatkan disposisi dari Pimpinan, maka Bagian Diklat akan menghubungi dan memberikan surat jawaban terkait kegiatan Co-ass/Magang/PKL. - Penjadwalan Kontrak Program dengan Unit yang dituju yang akan membahas durasi waktu Co-ass/Magang/PKL, Target Pencapaian Kompetensi dan Jadwal Orientasi dan Jadwal Magang. - Setelah kontrak program, mahasiswa Co-ass/Magang/PKL mengikuti Orientasi sesuai dengan jadwal. - Setelah Orientasi, Mahasiswa Co-ass/Magang/PKL di unit terkait melaksanakan tugas kegiatan Co-ass/Magang/PKL. - Tim Diklat mendokumentasikan kegiatan Co-ass/Magang/PKL tersebut. 2) Penelitian <ul style="list-style-type: none"> - Peneliti membuat surat permohonan penelitian kepada Direktur dengan melampirkan Proposal Penelitian satu rangkap. - Setelah mendapatkan disposisi dari Direktur, Wakil Direktur dan Kepala Bidang/Kepala Bagian, Bagian Diklat bersama Tim Komite Etik.akan menindaklanjuti.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peneliti dihubungi oleh Bagian Diklat dan Tim Komite Etik untuk kelengkapan berkas. - Peneliti melakukan paparan penelitian yang telah dijadwalkan oleh Tim Komite Etik. - Setelah dinyatakan lolos kaji etik oleh Tim Etik Penelitian, Bagian Diklat membuat surat ijin penelitian yang di tandatangani Direktur dan invoice sesuai dengan SK Tarif yang berlaku. - Setelah penelitian selesai, Peneliti menyerahkan hasil Penelitian. - Tim Diklat mendokumentasikan kegiatan Penelitian tersebut. <p>3) Kaji Banding /Study Banding/ On Job Training</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Permohonan Kaji Banding - Setelah mendapatkan disposisi dari Direktur, Wakil Direktur dan Kepala Bidang/Kepala Bagian, Bagian Diklat akan menindaklanjuti. - Tim Diklat menghubungi pihak terkait biaya dan jadwal Kaji Banding. - Tim Diklat akan membuat Invoice terkait Kaji Banding. - Tim Diklat akan memfasilitasi kegiatan Kaji Banding dan akan mendokumentasikan kegiatan Kaji Banding tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis : 07.30 WIB - 16.00 WIB Jumat : 07.30 WIB - 16.30 WIB
4.	Biaya/tarif	Sesuai Surat Keputusan Direktur RSUD Pasar Minggu nomor 130 Tahun 2022 Tentang Penetapan Tarif Biaya Kepaniteraan Klinik/Praktek Kerja Lapangan/Magang/Studi Banding/ Penelitian dan Kredensial di RSUD Pasar Minggu
5.	Produk layanan	Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : info.rsudpasarminggu@jakarta.go.id 2) Telp : 021 50866999 3) SMS : 0811 8712 752 4) Kotak saran 5) Petugas informasi dan customer service

DIREKTUR RSUD PASAR MINGGU
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



[Handwritten Signature]
ENDAH KARTIKA DEWI
NIP.196712071994032004