



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI**

Jl. Brigjen Ngurah Rai N0 99X, Telp/Fax. (0366) 5436900

Email : [RSUdbangli99x@gmail.com](mailto:RSUdbangli99x@gmail.com) Website: [rsud.banglikab.go.id](http://rsud.banglikab.go.id)



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI**  
**NOMOR 445/035/3.a/SK/RSUD/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI,**

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Bangli dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bangli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bangli;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Bupati Bangli Nomor 38 Tahun 2011 tentang Penetapan RSUD Bangli sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2011 Nomor 38);
14. Peraturan Bupati Bangli Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Bangli Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2011 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI.
- KESATU : Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bangli sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bangli.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal, 1 Juli 2022

DIREKTUR RSUD BANGLI,

Dr. I Dewa Gede Oka Darsana, Sp. An.  
NIP. 197309072001121002

Keputusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Dewan Pengawas RSUD Bangli di Bangli
2. Ketua Satuan Pemeriksaan Intern RSUD Bangli di Bangli
3. Seluruh Unit Kerja di Lingkungan RSUD Bangli
4. Arsip

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH BANGLI  
NOMOR 445//SK/RSUD/2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH BANGLI

**STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANGLI**

**A. Gambaran Umum**

Rumah sakit sebagai sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat memiliki peran yang sangat strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat. Rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat dijangkau seluruh lapisan masyarakat.

Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Oleh karena itu, standar pelayanan minimal pada rumah sakit berbeda dengan puskesmas. Standar Pelayanan Minimal itu sendiri didefinisikan sebagai ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. Indikator SPM adalah tolak ukur untuk prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi didalam pencapaian suatu SPM tertentu berupa masukan, proses, hasil dan atau manfaat pelayanan.

Standar Pelayanan Minimal untuk Rumah Sakit telah diatur di dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008. Adanya peraturan terkait standar pelayanan minimal ini dimaksudkan agar tersedianya anduan bagi daerah dalam melaksanakan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian serta pengawasan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan standar pelayanan minimal rumah sakit. Standar pelayanan minimal ini bertujuan untuk menyamakan pemahaman tentang definisi operasional, indikator kinerja, ukuran atau satuan rujukan, target nasional untuk cara perhitungan/rumus/pembilanganpenyebut/standar/satuan pencapaian kinerja dan sumber data. Dalam penyusunan dan penetapan SPM juga memperhatikan hal-hal diantaranya konsensus, sederhana, nyata, terukur, terbuka, terjangkau, akuntabel dan bertahap. Jenis-jenis pelayanan rumah sakit yang minimal wajib disediakan oleh rumah sakit meliputi pelayanan gawat darurat, pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan bedah, pelayanan persalinan dan perinatologi,

pelayanan intensif, pelayanan radiologi, pelayanan laboratorium patologi klinik, pelayanan laboratorium anatomi, pelayanan laboratorium mikrobiologi, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan farmasi, pelayanan gizi, pelayanan transfusi darah, pelayanan keluarga miskin, pelayanan rekam medis, pengelolaan limbah, pelayanan administrasi manajemen, pelayanan ambulans/kereta jenazah, pelayanan pemulasaraan jenazah pelayanan laundry, pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit serta pencegahan pengendalian infeksi.

Standar pelayanan rumah sakit daerah adalah penyelenggaraan pelayanan manajemen rumah sakit, pelayanan medik, pelayanan penunjang dan pelayanan keperawatan, baik rawat inap maupun rawat jalan yang minimal harus diselenggarakan oleh rumah sakit. Standar pelayanan dokter/dokter gigi yang harus diatur adalah standar pelayanan yang diberikan secara langsung oleh dokter kepada pasien, terlepas dari strata unit pelayanan tempat dia bekerja. Standar pelayanan yang digunakan harus sesuai dengan standar profesi yang berlaku dan kode etik kedokteran saat ini.

Rumah Sakit Umum Bangli menetapkan Standar Pelayanan mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. Sebagai Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, Rumah Sakit Umum Daerah Bangli melakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan pelayanan dan terus berbenah meningkatkan sarana prasarana.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

## **C. Sarana Prasarana**

Sarana Prasarana atau sistem utilitas Rumah Sakit adalah sistem dan peralatan yang mendukung pelayanan mendasar perawatan

kesehatan yang aman. Sistem ini mencakup distribusi listrik, air, ventilasi dan aliran udara, gas medis, pipa air, pemanasan, limbah, dan sistem komunikasi dan data. Pengelolaan prasarana Rumah Sakit dari aspek keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah upaya memastikan sistem utilitas aman bagi sumber daya manusia Rumah Sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan Rumah Sakit.

Sarana Prasarana RSUD Bangli terus diupayakan memenuhi standar pelayanan yang memadai sehingga tercipta lingkungan kerja yang aman dengan memastikan kehandalan prasarana atau sistem utilitas dan meminimalisasi risiko yang mungkin terjadi. Aspek keselamatan dan Kesehatan Kerja pada sistem utilitas mencakup strategi-strategi untuk pengawasan pemeliharaan, utilitas yang memastikan komponen-komponen sistem kunci, seperti listrik, air, lift, limbah, ventilasi, dan gas medis dan lain lain diperiksa, dipelihara, dan diperbaiki secara berkala.

#### **D. Kompetensi Pelaksana**

Rumah sakit merupakan fasilitas kesehatan rujukan utama bagi masyarakat yang ingin memperoleh pelayanan kesehatan baik untuk pengobatan maupun untuk pemulihan kesehatannya. Sebagai pusat rujukan kesehatan utama, rumah sakit dituntut mampu memberikan pelayanan yang komprehensif bagi setiap pasiennya. Pelayanan kesehatan yang komprehensif adalah berbagai bentuk pelayanan yang diberikan kepada klien oleh suatu tim multi disiplin sesuai kebutuhan pasien. SDM di rumah sakit menjadi hal penting yang mendukung berkembangnya rumah sakit dan menjadi tolak ukur penting dalam penilaian pengembangan mutu pelayanan di rumah sakit.

Rumah sakit merupakan organisasi pelayanan jasa yang mempunyai kespesifikan dalam hal SDM, sarana prasarana dan peralatan yang dipakai. Sering rumah sakit dikatakan sebagai organisasi yang padat modal, padat sumber daya manusia, padat teknologi dan ilmu pengetahuan serta padat regulasi. Padat modal karena rumah sakit memerlukan investasi yang tinggi untuk memenuhi persyaratan yang ada. Padat sumber daya manusia karena di dalam rumah sakit pasti terdapat berbagai profesi dan jumlah karyawan yang banyak. Padat teknologi dan ilmu pengetahuan karena di dalam rumah sakit terdapat peralatan-peralatan canggih dan mahal serta kebutuhan berbagai disiplin ilmu yang berkembang dengan cepat. Padat regulasi karena banyak regulasi/peraturan-peraturan yang mengikat berkenaan dengan syarat-syarat pelaksanaan pelayanan di rumah sakit.

Kompetensi sumber daya Rumah Sakit Umum Daerah Bangli terus ditingkatkan dan dikembangkan guna memenuhi tuntutan pelayanan yang paripurna. Daftar sumber daya manusia Rumah Sakit Umum Daerah Bangli sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah.

Tabel. 1  
Tenaga Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Bangli

**TENAGA MEDIS SPESIALIS**

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	PPPK	PTT	KONTRAK	TOTAL
1	DOKTER SPESIALIS	SPESIALIS ANAK	7				7
2		SPESIALIS BEDAH	3			1	4
3	MPP 1	SPESIALIS OBGYN	6				6
4		SPESIALIS ANASTESI	1			1	2
5		SPESIALIS DALAM	5				5
6		SPESIALIS SARAF	3				3
7		SPESIALIS JIWA	1				1
8		SPESIALIS RADIOLOGI	1			1	2
9		SPESIALIS ORTHOPEDI	2				2
10		SPESIALIS PENY. KULIT KELAMIN	2				2
11		SPESIALIS THT	2				2
12		SPESIALIS MATA	2				2
13		SPESIALIS JANTUNG	1				1
14		SPESIALIS PATOLOGI KLINIK	2				2
15		SPESIALIS PATOLOGI ANATOMI				1	1
15		SPESIALIS MIKROBIOLOGI	1				1
16		SPESIALIS UROLOGI				1	1
17		SPESIALIS PARU DAN PERNAPASAN				2	2
		<b>TOTAL SPESIALIS</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>46</b>

**TENAGA MEDIS UMUM DAN GIGI**

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	PPPK	PTT	KONTRAK	TOTAL
1	DOKTER UMUM	S2 MAGISTER KESEHATAN	2				2
2		DR. UMUM	17			15	32
3	DOKTER GIGI	DR. GIGI	5			1	6
		<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

**TENAGA KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN**

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	PPPK	PTT	KONTRAK	TOTAL
1	PERAWAT AHLI	S1 KEP.NS	72	15		29	116
2		DIV Kep. Profesi	3			1	3
3		S.KEPERAWATAN	1			4	5
4	PERAWAT TERAMPIL	D III KEPERAWATAN	48	5		24	77
5		SPK	6				6
6	REFRAKSIONIS OPTISIEN	DIII Refraksi Mata				1	1
7	PERAWAT GIGI TERAMPIL	PERAWAT GIGI TEKNISI GIGI	11			1	12
8	BIDAN AHLI	D IV KEBIDANAN	3				3

8	BIDAN TERAMPIL	D III KEBIDANAN	33	10		37	80
		<b>TOTAL</b>	<b>177</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>97</b>	<b>303</b>

### TENAGA PENUNJANG

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	PPPK	PTT	KONTRAK	TOTAL
1	APOTEKER	S1 Profesi Apoteker	6	2			8
2	ASISTEN APOTEKER	S1 FARMASI				1	1
3		DIII Farmasi	8			2	10
4		SMK Kesehatan (Farmasi)				2	2
5	AHLI PERTAMA	S1 Kesehatan Masyarakat	4			1	5
6	AHLI PERTAMA	Psikolog Klinis	1				1
7	NUTRISIONIS AHLI	D IV GIZI	7				7
8	NUTRISIONIS TERAMPIL	D III GIZI	7			2	9
9	PRANATA LABKES TERAMPIL	D III ANALIS	7			7	14
10		DIII Teknologi Transfusi Darah				1	1
11	SANITARIAN AHLI	D IV Kesling	6				6
12	SANITARIAN TERAMPIL	D III KESLING	3			1	4
13	RADIOGRAFER TERAMPIL	RADIOLOGI / ATRO	5	1		8	14
14	FISIOTERAFIS	S1 FISIOTERAPI	2			1	3
15	PEREKAM MEDIS TERAMPIL	D III PEREKAM MEDIS		1			1
16	PENATA ANASTESI TERAMPIL	DIII ANASTESI	1				1
17	TERAPIS WICARA TERAMPIL	DIII TERAPIS WICARA		1			1
		<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>88</b>

### TENAGA LAINNYA

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	PPPK	PTT	KONTRAK	TOTAL
1		S2 Sains	2				2
2		DIII MANAJEMEN RS	2				2
3		S1 BIOLOGI	1				1
4		S1 Sosial Politik	8				8
5		S1. EKONOMI	23		3	5	31
6		S1. HUKUM	1			1	2
7		S1. KOMPUTER	1			6	7
8		S1 Teknik Lingkungan				1	1
9		S1. Pendidikan			1	2	3
10		S1. Manajemen				1	1
11		S1. Akuntansi				1	1
12		S1. Penerangan Agama Hindu			1		1
13		DIII Adm Keu/DI Manaj. Keu	1		1		2
14		DIII Teknik Mesin				1	1
15		DIII Manaj. Informatika				1	1
16		DII Manaj. Bisnis				1	1



17		DII Manaj. RS				3	3
18		DI ADM Rumah Sakit				9	9
19		DI Pariwisata				1	1
20		SMA / Paket C	44		15	22	81
21		SMEA/SMK	7		3	30	40
22		SMP / Paket B	6				6
23		SD			2		2
		<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>85</b>	<b>207</b>

#### JABATAN STRUKTURAL

NO	NAMA JABATAN	PENDIDIKAN	PNS	
	Direktur	S2 SPESIALIS ANASTESI	1	dr. I Dw Gd Oka Darsana, Sp.An
	Wadir Penunjang	S2 MAGISTER KESEHATAN	1	dr. I Wayan Pariastha, M.Kes
	Wadir Pelayanan	S2 SPESIALIS PA	1	dr. Md Naris Pujawan, Sp.PA
	Kabid Pelayanan	DOKTER UMUM	1	Dr. I Gede Sastrawan
	Kabid Penunjang	DOKTER UMUM	1	dr. IB. Udayana Hanggara
	Administrator Kesehatan	DOKTER GIGI	1	Kasi Penunjang Medik
	Kabag Keuangan	S2 SAINS	1	Ns.I Wyn. Diana Amerta,S.Kep. M.Si
	Administrator Kesehatan	S2 SAINS	1	I Made Dwija Dana Negara, SE, M.Si
	Penyuluh Kesehatan	S2 SAINS	1	I Made Suarsana, SKM, M.Si
	Kabid Sarana Prasarana	S1 HUKUM	1	Cok Gede Agung Panji, SH
	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	S1 HUKUM	1	Sang K. Arie Sukma Wijaya, SH
	Kabid Keperawatan	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns. I Wayan Suardana, S.Kep
	Kabag SDM	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns. I Nengah Wirata, S.Kep
	Perencana Muda	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns. I Putu Arsila, S.Kep
	Administrator Kesehatan	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns. Luh Gede Arie Astuti,S.Kep
	Administrator Kesehatan	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns. I Nyoman Widiantra, S.Kep
	Administrator Kesehatan	S1 PROFESI KEPERAWATAN	1	Ns.Komang Debi Astrayani, S.Kep
	Analisis SDM Aparatur	S1 PSIKOLOGI	1	I A A Mahadewi Manuaba, S.Psi
	Administrator Kesehatan	S1 PSIKOLOGI	1	I Made Arya Sumantika, S.Psi
	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	S1 BIOLOGI	1	Desak Kompyang Widyanthi, S.Si
	Wadir Administrasi UKS	S1 SOSIAL POLITIK	1	I Gst Nym Karyawan Putra, S.Sos
	Kabag Keuangan	S1 EKONOMI	1	Sang Nyoman Suasjana, SE
	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	S1 EKONOMI	1	AA Gede Raka Suyasa, SE
	Administrator Kesehatan	S1 KEPERAWATAN	1	I Ketut Karma, S.Kep
		<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	

### **REKAPITULASI TENAGA**

PNS	:	417
PPPK	:	35
PTT Daerah	:	26
KONTRAK BLU	:	<u>231</u>
<b>TOTAL</b>		<b>709</b>

### **TAMBAHAN DOKTER DENGAN MOU/SURAT TUGAS**

Dokter Spesialis Bedah Mulut	1
Dokter Spesialis Onkologi	1
Dokter Spesialis Rehab Medik	1
Dokter Spesialis Gizi Klinik	1
Dokter Spesialis Bedah Saraf	1
Dokter Spesialis Bedah	1
Dokter Spesialis Forensik	<u>1</u>
	<b>7</b>

*Sumber : Bidang Kepegawaian RSUD Bangli Tahun 2022*

### **E. Jenis Pelayanan**

Data yang dikumpulkan untuk informasi RSUD Bangli adalah data kegiatan pelayanan yang meliputi :

#### **A. Pelayanan Admision (Front Office)**

#### **B. Rawat Jalan (Poliklinik)**

1. Klinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan:
  - a. Klinik Kebidanan dan Penyakit Kandungan
  - b. Klinik Keluarga Berencana
2. Klinik Bedah:
  - a. Bedah Umum
  - b. Bedah Saraf
  - c. Bedah Onkologi
3. Klinik Orthopedi
4. Klinik Urologi
5. Klinik Anestesi

6. Klinik Penyakit Dalam
7. Klinik Paru
8. Klinik Jantung dan Pembuluh Darah
9. Klinik Adenium atau *Voluntary Conselling Test (VCT)*
10. Klinik Anak
11. Klinik Tumbuh Kembang
12. Klinik Gizi Klinik
13. Klinik Gigi:
  - a. Gigi Umum
  - b. Bedah Mulut
  - c. Periodonsia
14. Klinik Kulit & Kelamin
15. Klinik Jiwa
  - a. Psikiater
  - b. Psikolog Klinik
16. Klinik Fisioterapi
17. Klinik Saraf
18. Klinik Telinga Hidung Tenggorok-Kepala Leher (THT-KL)
19. Klinik Mata

### **C. Rawat Darurat**

1. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat 24 Jam
2. Ruang Bersalin 24 Jam

### **3. Layanan Khusus**

1. Unit Dialisis Ginjal dengan 18 mesin
2. *Home Care*
3. Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) *Wellness*
  - a. *Jamu Wellness*
  - b. *Akupresur Wellness*
  - c. *Akupunktur Wellness*
  - d. *Meditasi Wellness*
  - e. *Usada Bali Wellness*
  - f. *Baby SPA*
  - g. *Perawatan Post Partum*

#### **4. Rawat Inap**

1. Kenanga (Non Kelas 2 TT Kelas III 10 TT)
2. Anggrek (Non Kelas 2 TT, Kelas I 8 TT, kelas II 7 TT, Kelas III 5 TT)
3. Nusa Indah (Non Kelas 4 TT, Kelas II 2 TT, Kelas III 12 TT)
4. Cempaka (Non Kelas 5 TT, Kelas III 24 TT)
5. Isolasi CIVID-19 (Non Kelas 48 TT)
6. HCU COVID-19 (Non Kelas 6 TT)
7. ICU COVID-19 (Non Kelas 3 TT)
8. ICU (Non Kelas 3 TT)
9. Perinatologi (Non Kelas 16 TT)

#### **5. Pelayanan Penunjang Medis**

1. Rehabilitasi Medik
2. Laboratorium Klinik (buka 24 jam) terdiri dari :
  - a. Laboratorium Patologi Klinik
  - b. Laboratorium Patologi Anatomi
  - c. Laboratorium Mikrobiologi Klinik
3. Radiologi (buka 24 jam) terdiri dari
  - a. Rontgen
  - b. CT Scan
  - c. USG
4. *Endoscopy*
  - a. *Esophagogastroduodenoscopy*
  - b. *Endoscopy* THT
5. *Treadmill* dan *Echocardiography*
6. *Farmasi*/Apotek RSUD Bangli (buka 24 jam)
7. GIZI
8. CSSD
9. Binatu
10. IKF
11. IPSRS dan Kesling
12. Ambulance Rujukan

## **F. Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan RSUD Bangli. RSUD Bangli terus berbenah memenuhi standar pelayanan dan meningkatkan kuantitas serta kualitas sumber daya untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Sampai saat ini RSUD Bangli sudah terakreditasi oleh beberapa lembaga akreditasi independen. Pada tahun 2022 RSUD Bangli terakreditasi oleh LARS-DHP (Lembaga Akreditasi Rumah Sakit-Damar Husada Paripurna) dengan predikat paripurna. *Visi RSUD Bangli* yakni menjadi Rumah Sakit yang memuaskan dalam pelayanan, berkualitas dalam pendidikan dan penelitian bidang kesehatan serta senantiasa berkomitmen dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat luas. Inilah yang menjadi acuan sehingga menjamin masyarakat untuk tidak ragu lagi memanfaatkan layanan kesehatan yang dimiliki oleh RSUD Bangli pada saat ini.

## **G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

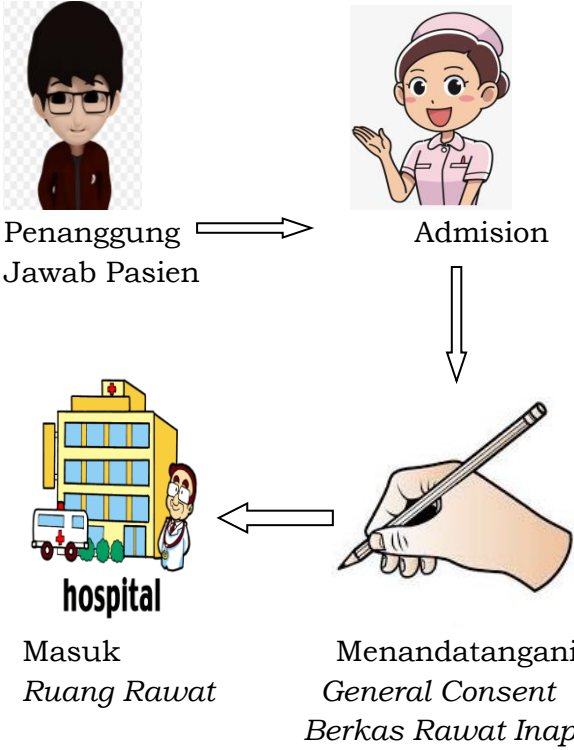
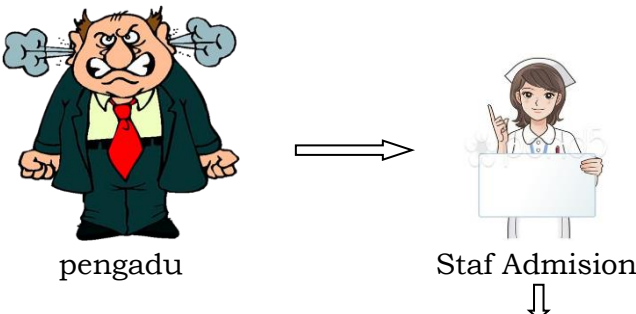
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di RSUD Bangli yang lazim dikenal dengan “Pasien Safety” berpedoman pada standar akreditasi rumah sakit yakni LARS-DHP. Pasien Safety merupakan upaya prioritas yang harus dilakukan oleh rumah sakit sehingga pasien dan juga petugas akan selalu dalam keadaan safe. Sasaran pasien safety meliputi: Ketepatan identifikasi pasien, Peningkatan komunikasi yang efektif, Peningkatan keamanan obat yang perlu diwaspadai, Kepastian tepat-lokasi, tepat-prosedur, tepat-pasien operasi, Pengurangan risiko infeksi terkait pelayanan kesehatan, dan Pengurangan risiko pasien jatuh.




Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dan RSUD Bangli telah menerapkan pola remunerasi dimana salah satu komponennya pemberian penghargaan kepada pegawai adalah penilaian kinerja. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai jasa pelayanan yang akan diterimanya. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan yang setiap bulan.

## **H. Uraian Standar Pelayanan**

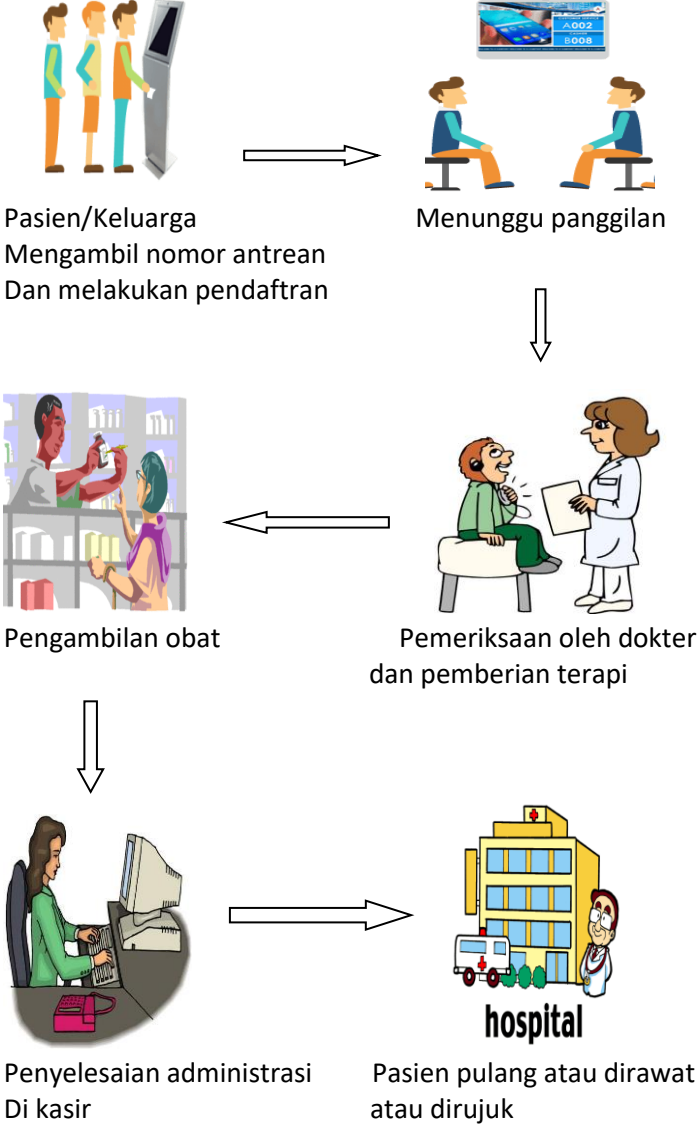
### **1. Standar Pelayanan Admision (Front Office) dan Pengaduan**

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Admision: 1. Kartu Identitas/KTP 2. Kartu JKN 3. Surat Rujukan (jika diperlukan) 4. Permintaan Rawat Inap

No.	Komponen	Uraian
		Pelayanan Pengaduan: 1. Secara lisan maupun tertulis 2. Identitas resmi pengadu
	Prosedur	<p>1. Pelayanan Admision</p>  <p>Penanggung Jawab Pasien → Admision</p> <p>↓</p> <p>Menandatangani <i>General Consent Berkas Rawat Inap</i></p> <p>←</p> <p>hospital</p> <p>Masuk <i>Ruang Rawat</i></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab Pasien melakukan pendaftaran rawat inap</li> <li>3. Menerima penjelasan dari admision</li> <li>4. Menandatangani general consent</li> <li>5. Membawa berkas rawat inap ke klinik/IGD</li> <li>6. Masuk ruang rawat inap</li> </ol> <p>2. Pengaduan</p>  <p>pengadu → Staf Admision</p> <p>↓</p>

No.	Komponen	Uraian
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Bidang Terkait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Penelaahan awal oleh Humas</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Penyampaian tanggapan</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengadu menyampaikan pengaduannya secara lisan atau tertulis</li> <li>2. staf admision menerima dan mencatat pengaduan</li> <li>3. Humas melakukan penelaahan awal</li> <li>4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/pemeriksaan lebih lanjut</li> <li>5. penyampaian tanggapan kepada pengadu</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Admision Kurang dari 1 jam</li> <li>2. pelayanan pengaduan maksimal 5 hari kerja tergantung berat/ringannya pengaduan</li> </ol>
	Biaya/Tarif	-
	Produk Layanan	Pelayanan Admision dan Pengaduan
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDbangli99x@gmail.com">RSUDbangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Instalasi Rawat Jalan

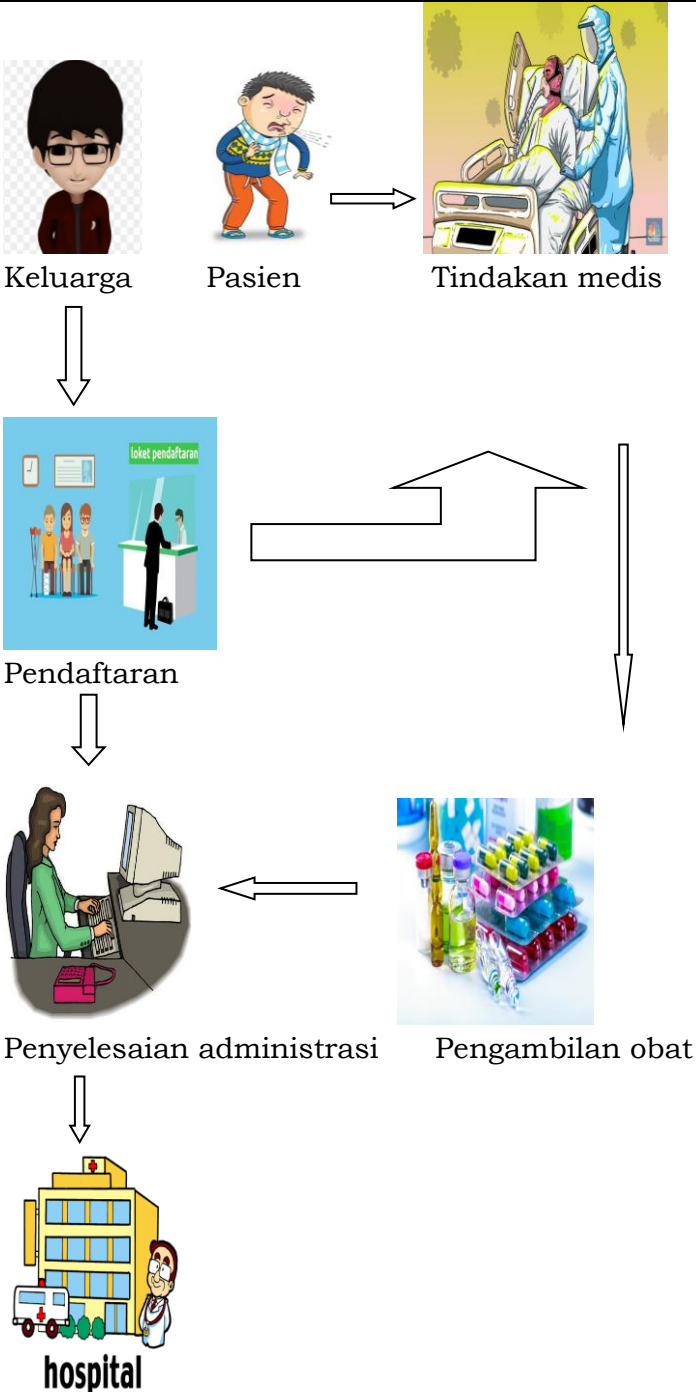
No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas/KTP</li> <li>2. Kartu JKN</li> <li>3. Surat Rujukan/Surat Kontrol</li> </ol>
	Prosedur	 <p>Pasien/Keluarga Mengambil nomor antrean Dan melakukan pendaftaran</p> <p>Menunggu panggilan</p> <p>Pemeriksaan oleh dokter dan pemberian terapi</p> <p>Pengambilan obat</p> <p>Penyelesaian administrasi Di kasir</p> <p>Pasien pulang atau dirawat atau dirujuk</p> <p><b>hospital</b></p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan nomor antrean oleh pasien/keluarga</li> <li>2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran</li> <li>3. Menunggu pemanggilan sesuai dengan klinik yang dituju</li> <li>4. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan pemeriksaan penunjang (lab atau rontgen)</li> <li>5. Pemberian terapi atau resep obat</li> <li>6. Pengambilan obat di farmasi/apotek</li> <li>7. Penyelesaian administrasi/pembayaran di kasir</li> <li>8. Pasien pulang atau di rawat</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	2 jam (khusus prosedur 1 s.d 5)



No.	Komponen	Uraian
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	1) Klinik Penyakit Dalam. 2) klinik Bedah. 3) klinik Kesehatan anak. 4) klinik Kebidanan dan Kandungan. 5) klinik Gigi dan Mulut. 6) klinik Saraf. 7) klinik THT. 8) klinik Gizi. 9) klinik Mata. 10)klinik Jiwa 11)klinik Kulit Kelamin 12)klinik Anastesi 13)klinik Tumbuh Kembang 14)klinik Orthopedi 15)klinik Fisioterapi 16)klinik Haemodialisa 17)klinik VCT 18)klinik Jantung 19)Layanan Geriatri 20)Layanan TB 21)Unit Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi
	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a> 2. Telp. : 0366 5436900 3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199 4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website) 5. Kotak Saran 6.Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)

### 3. Standar Pelayanan Instalasi Rawat Darurat

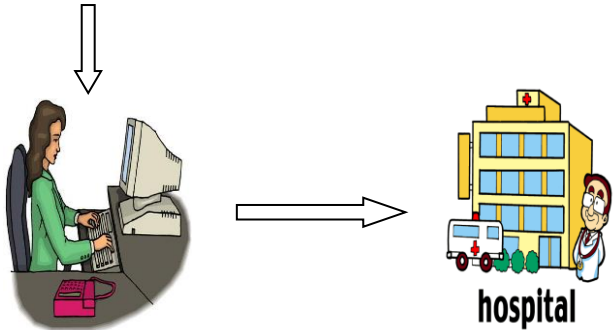
No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1.Kartu Identitas/KTP (Pasien Umum) 2.Kartu JKN (Pasien BPJS) Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 2 x 24 jam (hari kerja) apabila langsung rawat inap

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	 <p>Keluarga      Pasien      Tindakan medis</p> <p>Pendaftaran</p> <p>Penyelesaian administrasi      Pengambilan obat</p> <p><b>hospital</b></p> <p>Pulang atau dirawat atau dirujuk</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang</li> <li>2. Pendaftaran oleh keluarga/pengantar</li> <li>3. Dilakukan tindakan medis sesuai dengan keluhan</li> <li>4. Pemeriksaan penunjang (bila ada)</li> <li>5. Pengambilan obat</li> <li>6. Penyelesaian administrasi di kasir</li> <li>7. Pasien pulang atau dirawat atau dirujuk</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diprioritaskan pada penanganan pasien</li> <li>2. Pendaftaran dapat dilakukan secara simultan dengan penanganan pasien</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 5 menit</li> <li>2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien</li> </ol>
	Biaya/Tarif	<p>Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku</p> <p>JKN : Paket Tarif Ina CBGs</p>
	Produk Layanan	Pelayanan gawat darurat
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

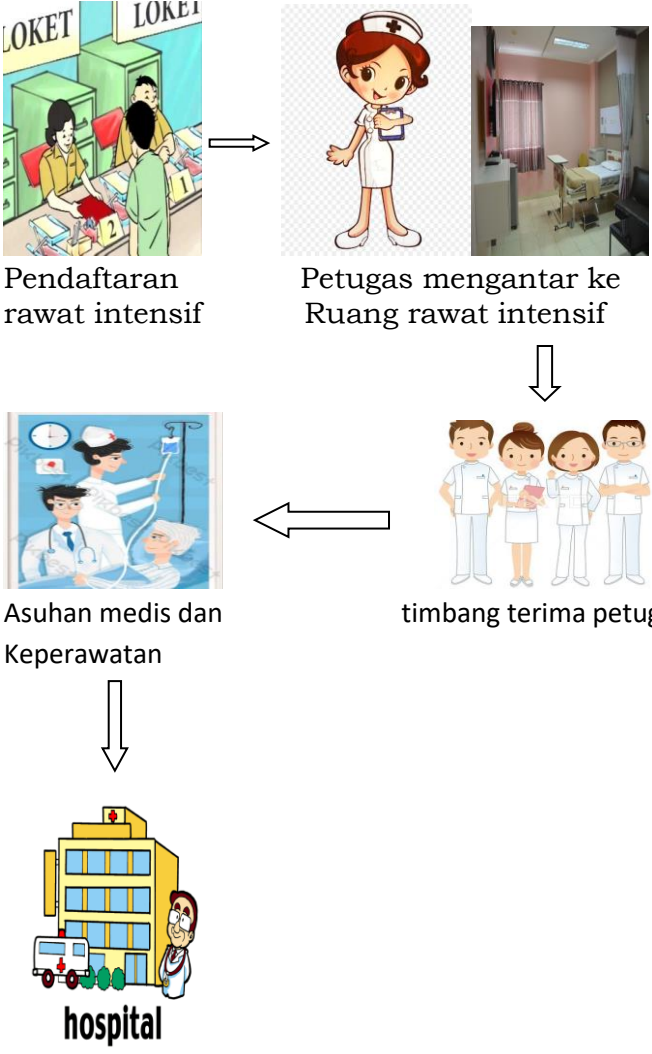
#### 4. Standar Pelayanan Instalasi Rawat Inap

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar/permintaan rawat inap</li> <li>2. Kartu identitas/KTP</li> <li>3. Kartu JKN</li> </ol>
	Prosedur	<p>Pendaftaran rawat inap</p> <p>Petugas mengantar ke Ruang rawat inap</p> <p>timbang terima petugas</p> <p>Asuhan medis dan Keperawatan serta perencanaan pulang</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>Penyelesaian Administrasi pulang atau rujuk</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran rawat inap</li> <li>2. Petugas mengantar pasien ke ruang rawat inap</li> <li>3. Petugas rawat inap melakukan timbang terima pasien dan orientasi ruangan</li> <li>4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan</li> <li>5. Perencanaan pulang pasien</li> <li>6. Penyelesaian administrasi di kasir</li> <li>7. Pasien pulang atau dirujuk</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Waktu sampai diruang rawat inap kurang lebih 1 jam
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan Rawat Inap
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

#### 5. Standar Pelayanan Instalasi Rawat Intensif

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu JKN</li> <li>3. Surat Rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat intensif</li> </ol>

Prosedur		 <p>Pendaftaran rawat intensif</p> <p>Petugas mengantar ke Ruang rawat intensif</p> <p>timbang terima petugas</p> <p>Asuhan medis dan Keperawatan</p> <p>hospital</p> <p>pindah ruang rawat atau pulang atau rujuk</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran rawat intensif</li> <li>2. Petugas mengantar pasien ke ruang rawat intensif</li> <li>3. Petugas rawat intensif melakukan timbang terima pasien dan orientasi ruangan</li> <li>4. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan</li> <li>5. Pasien pindah ruang rawat atau pulang atau dirujuk</li> </ol>
Waktu Pelayanan		Waktu sampai di ruang rawat intensif kurang lebih 1 jam
Biaya/Tarif		Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
Produk Layanan		Pelayanan Rawat Intensif
Pengelolaan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> </ol>

		4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website) 5. Kotak Saran 6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)
--	--	---

### 6. Standar Pelayanan Instalasi Kamar Bersalin

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu JKN 3. Surat Rujukan
	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Pendaftaran → Pemeriksaan Kebidanan → Penandatanganan Persetujuan tindakan → Pengambilan obat → hospital</p> </div> <p>pindah ruang rawat atau kamar operasi atau pulang atau rujuk</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendaftaran</li> <li>Pemeriksaan dan tindakan kebidanan</li> <li>Pasien/keluarga menandatangani persetujuan tindakan</li> <li>Pemeriksaan penunjang (bila ada)</li> <li>Pengambilan obat</li> <li>Pasien pindah ruang rawat atau pulang atau dirujuk</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
	Waktu Pelayanan	3 jam (khusus prosedur 1 s.d 3)
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan Instalasi Kamar Bersalin
	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:RSUdbangli99x@gmail.com">RSUdbangli99x@gmail.com</a> 2. Telp. : 0366 5436900 3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199 4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website) 5. Kotak Saran 6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)

#### 7. Standar Pelayanan Instalasi Bedah Sentral

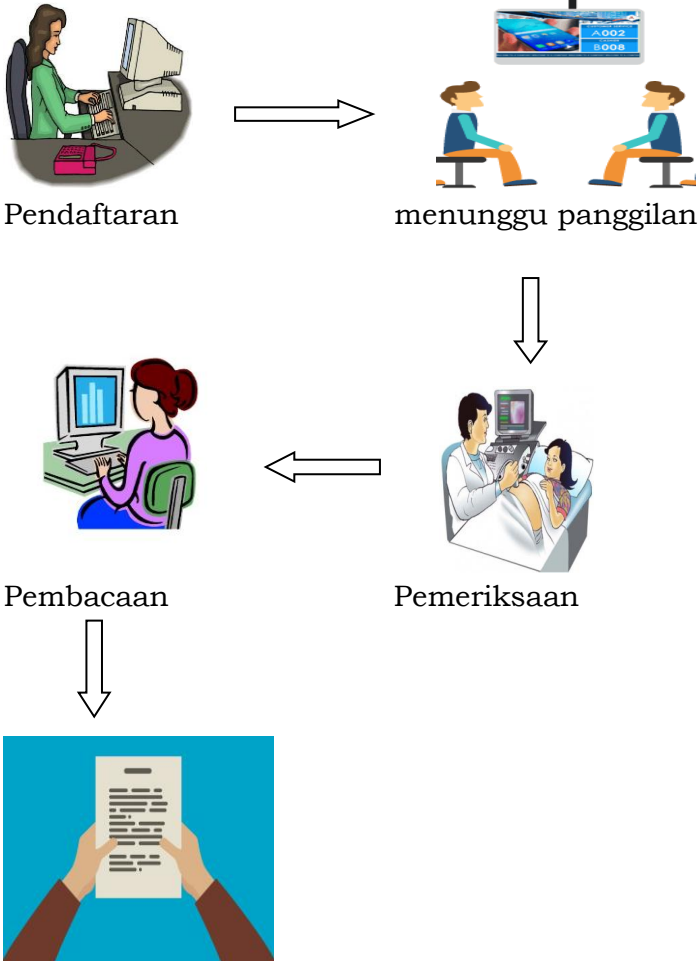
No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu JKN 3. Surat Rujukan 4. Surat persetujuan tindakan
	Prosedur	<p>Keluarga tanda tangan Persetujuan tindakan</p> <p>Petugas antar pasien ke kamar Operasi dan timbang terima</p> <p>Asuhan Medis dan Keperawatan</p> <p>hospital</p> <p>Pindah ke ruang rawat Atau pulang</p>

No.	Komponen	Uraian
		Keterangan : 1. Pasien/keluarga menandatangani persetujuan tindakan 2. Petugas mengantar pasien ke kamar operasi 3. Petugas kamar operasi timbang terima pasien 4. Asuhan medis dan keperawatan selama di kamar bedah 5. Pasien pindah ke ruang rawat atau pulang
	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kasus dan jenis tindakan
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan Bedah Sentral (Kamar operasi)
	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a> 2. Telp. : 0366 5436900 3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199 4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website) 5. Kotak Saran 6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)

## 8. Standar Pelayanan Radiologi

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar 2. Persyaratan teknis : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. X-Ray dengan kontras :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) puasa 8 jam sebelum pemeriksaan</li> <li>2) membawa hasil laboratorium (BUN, SC)</li> <li>3) urus-urus dengan minum garam inggris.</li> </ol> </li> <li>b. CT Scan kepala, leher, thorak, ekstremitas atas dan bawah dengan dan tanpa kontras:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) membawa hasil laboratorium (BUN, SC)</li> <li>2) langsung dikerjakan</li> </ol> </li> <li>c. CT Scan abdomen dengan dan tanpa kontras:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) puasa minimal 8 jam sebelum pemeriksaan</li> </ol> </li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
		2) melampirkan hasil laboratorium (BUN, SC) 3) dijadwalkan ( minimal 1 hari sebelum pemeriksaan) d. USG abdomen atas dan bawah: puasa minimal 6-8 jam sebelum pemeriksaan kecuali USG Ginjal dan ginekologi tidak perlu puasa, hanya minum dan tahan kencing.
	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Pendaftaran → menunggu panggilan</p> <p>Pemeriksaan → Pembacaan</p> <p>Pembacaan → Penyerahan hasil bacaan</p> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pasien/keluarga melakukan registrasi</li> <li>2. menunggu panggilan sesuai dengan ruang pemeriksaan</li> <li>3. dilakukan pemeriksaan sesuai dengan surat pengantar</li> <li>4. dilakukan pembacaan-ekspertise</li> <li>5. penyerahan hasil-kembali ke unit pengirim</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Rata-rata 3 jam (disesuaikan dengan jenis pemeriksaan)
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs



No.	Komponen	Uraian
	Produk Layanan	Pelayanan Radiologi
	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a> 2. Telp. : 0366 5436900 3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199 4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website) 5. Kotak Saran 6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)


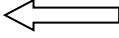



### 9. Standar Pelayanan Laboratorium

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar 2. Persyaratan teknis
	Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pendaftaran] --&gt; B[menunggu panggilan]             B --&gt; C[pengambilan sampel]             C --&gt; D[Pemeriksaan sampel]             D --&gt; E[Pencatatan-verifikasi]             E --&gt; F[penyerahan hasil]           </pre> <p>The diagram illustrates the laboratory service procedure through a series of steps connected by arrows. It starts with 'Pendaftaran' (Registration) where a person is at a computer. This leads to 'menunggu panggilan' (waiting for call) where two people are sitting on a bench. Next is 'pengambilan sampel' (sample collection) where a person in a lab coat is taking a sample from a patient. This is followed by 'Pemeriksaan sampel' (sample examination) where a person in a lab coat is using a pipette. The next step is 'Pencatatan-verifikasi' (Recording-verification) where a person is writing on a document. Finally, it ends with 'penyerahan hasil' (Delivery of results) where a person is holding a document.</p>

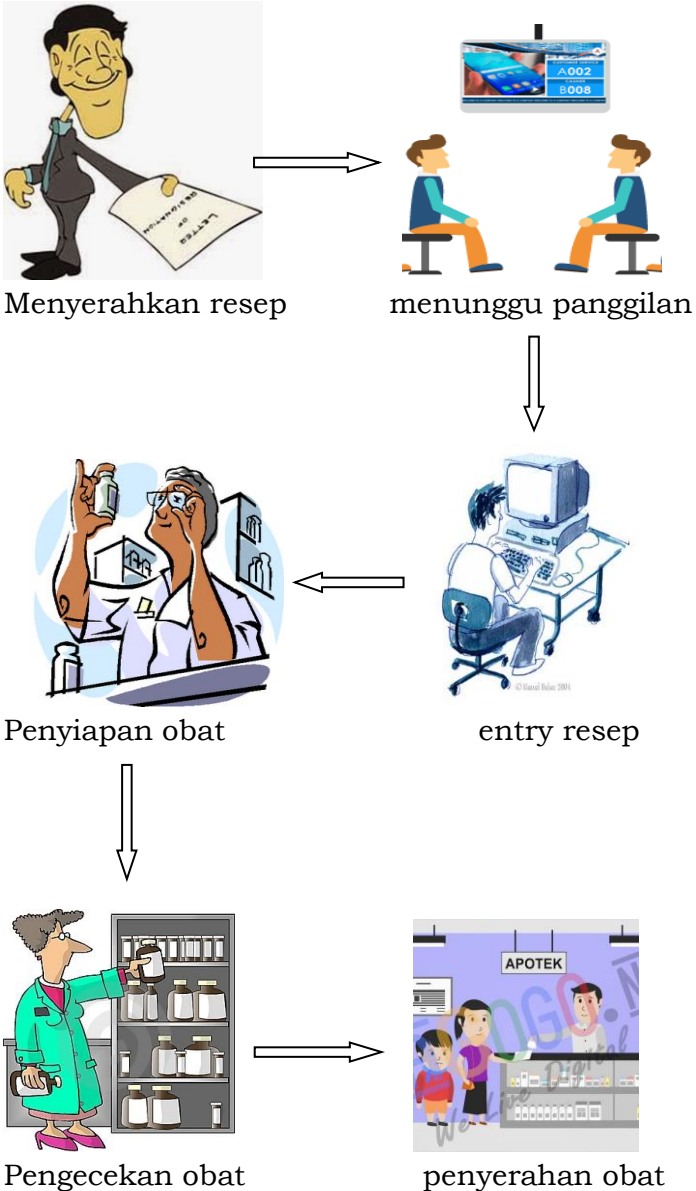
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pasien/keluarga melakukan registrasi</li> <li>2. menunggu panggilan untuk pengambilan sampel</li> <li>3. dilakukan pengambilan sampel sesuai surat pengantar</li> <li>4. proses pemeriksaan sampel-analisa</li> <li>5. pencatatan hasil-verifikasi</li> <li>6. penyerahan hasil</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Hasil laboratorium selesai dalam waktu <120 menit
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan laboratorium
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

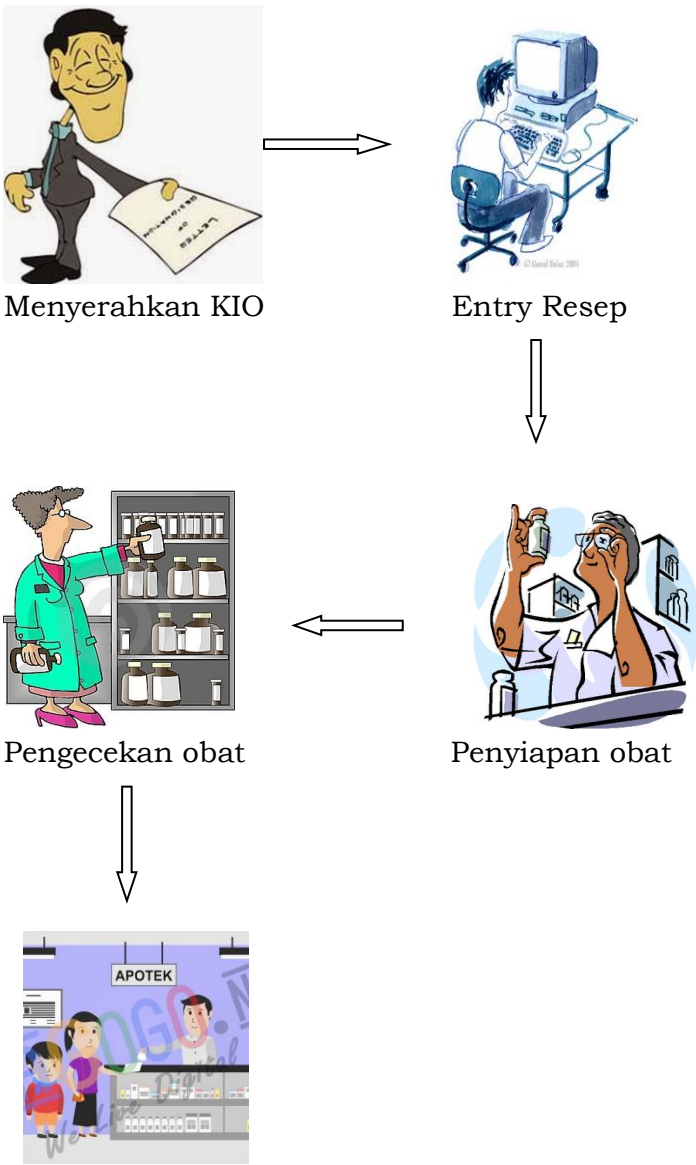
#### 10. Standar Pelayanan Kedokteran Forensik dan Medikolegal (Forensik Klinis)

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu JKN</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Surat Permintaan Visum</li> </ol>
	Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <span style="margin: 0 20px;">→</span>  </div> <p style="text-align: center;">Pendaftaran</p> <p style="text-align: center;">pemeriksaan dan Tindakan medis</p> <div style="text-align: center;">↓</div>

No.	Komponen	Uraian
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p data-bbox="727 555 1419 588">Penyelesaian Administrasi      pengambilan Obat</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p data-bbox="768 879 870 912"><b>hospital</b></p> <p data-bbox="727 929 954 961">Pulang/dirawat</p> </div> <p data-bbox="727 1011 902 1044">Keterangan:</p> <ol data-bbox="727 1049 1425 1390" style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang</li> <li>2. pasien/keluarga melakukan registrasi</li> <li>3. dilakukan pemeriksaan oleh dokter, pemeriksaan penunjang (lab atau rontgen bila diperlukan) dan tindakan medis</li> <li>4. pengambilan obat (bila ada)</li> <li>5. proses pemeriksaan sampel-analisa</li> <li>6. penyelesaian administrasi</li> <li>7. pasien pulang/dirawat</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	1 jam (khusus prosedur 1 s.d 4) untuk pembuatan visum et repertum rata-rata 7 hari kerja
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan forensik dan medikolegal
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUdbangli99x@gmail.com">RSUdbangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

## 11. Standar Pelayanan Farmasi


No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rawat jalan :</p> <p>a. Pasien umum : - lembar resep dari dokter</p> <p>b. Pasien JKN/BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan ( foto copi kartu, surat rujukan )</li> <li>- Surat elegibilitas peserta (SEP)</li> <li>- lembar resep dari dokter</li> </ul> <p>2. Rawat inap : - Lembar resep/KIO</p>
	Prosedur	<p>1. Rawat Jalan</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan resep</li> <li>2. Menunggu panggilan untuk penyerahan obat</li> <li>3. Dilakukan entry resep sesuai jaminan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Penyiapan obat sesuai resep yang sudah di entry</p> <p>5. Pengecekan obat</p> <p>6. Penyerahan obat dengan memanggil nama pasien</p> <p>2. Rawat Inap</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Menyerahkan KIO] --&gt; B[Entry Resep]     B --&gt; C[Penyiapan obat]     C --&gt; D[Pengecekan obat]     D --&gt; E[penyerahan obat] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. keluarga pasien/petugas ruangan menyerahkan KIO</li> <li>2. Dilakukan entry resep sesuai jaminan</li> <li>3. Penyiapan obat sesuai resep yang sudah di entry</li> <li>4. Pengecekan obat</li> <li>5. Penyerahan obat dengan memanggil nama pasien</li> </ol>

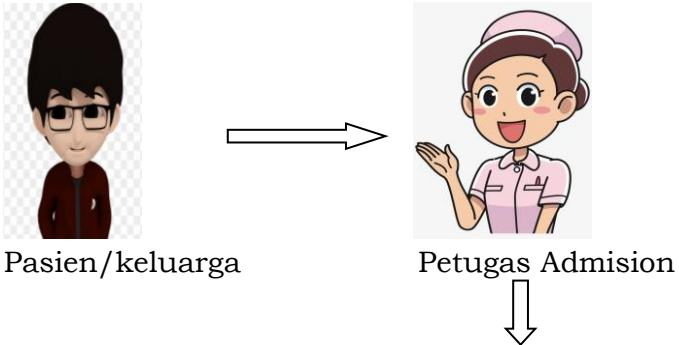
No.	Komponen	Uraian
	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan obat jadi : kurang dari 30 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap</p> <p>Pelayanan obat racikan : kurang dari 60 menit terhitung mulai semua persyaratan resep</p>
	Biaya/Tarif	<p>Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku</p> <p>JKN : Paket Tarif Ina CBGs</p>
	Produk Layanan	Pelayanan Farmasi (obat)
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

## 12. Pelayanan Gizi

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	1. Data pasien (menu diet pasien) dari ruang rawat inap
	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Petugas Gizi mencari data menu diet pasien ke ruangan</p> <p>Olah makanan sesuai menu</p> <p>petugas gizi menyajikan makanan pasien per pasien</p> </div>

		 <p>Makanan di antar ke ruang perawatan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. petugas gizi mencari data menu diet pasien ke ruang rawat</li> <li>2. petugas gizi mengolah makanan sesuai menu</li> <li>3. petugas gizi menyajikan sesuai pasien per ruangan</li> <li>4. petugas gizi mengantarkan makanan ke ruangan</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	3 kali sehari
	Biaya/Tarif	Umum : sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku JKN : Paket Tarif Ina CBGs
	Produk Layanan	Pelayanan Gizi
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDbangli99x@gmail.com">RSUDbangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

### 13. Pelayanan Rekam Medik









No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas/KTP</li> <li>2. Surat permohonan informasi/resume medis</li> </ol>
	Prosedur	 <p>Pasien/keluarga</p> <p>Petugas Admision</p>




		 <p>Pengecekan billing dan berkas RM Atas Izin Direktur</p> <p>Penyerahan Hasil</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permintaan resume oleh pasien/keluarga</li> <li>2. petugas admision menerima permintaan dan meneruskan kepada direktur</li> <li>3. Direktur berwenang mengizinkan atau tidak mengizinkan terbit</li> <li>4. atas Izin Direktur, Unit Rekam Medis melakukan pengecekan data baik elektronik maupun non elektronik</li> <li>5. hasil diserahkan kepada pasien/keluarga</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 x 24 jam
	Biaya/Tarif	-
	Produk Layanan	Pelayanan Rekam Medis (resume medis)
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

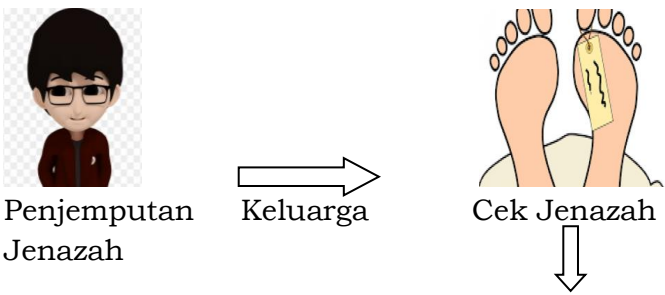
#### 14. Pelayanan Administrasi Manajemen ( Pelayanan Kasir)

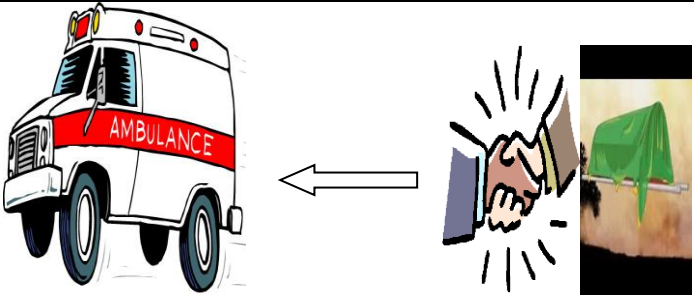
No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rawat Jalan: <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pasien Umum: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran</li> </ul> </li> <li>3) Pasien JKN/BPJS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (foto copi kartu, surat rujukan)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat elegibilitas peserta (SEP)</li> <li>- Bukti tindakan</li> </ul> 2. Rawat Inap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar resep/KIO</li> <li>- Persyaratan jaminan</li> </ul>
	Prosedur	1. Rawat jalan: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Keluarga/pasien</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>menunggu panggilan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Penyelesaian administrasi</p> </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  <p>pengecekan billing</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan bukti pendaftaran dan persyaratan</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Pengecekan billing oleh petugas</li> <li>4. Penyelesaian administrasi</li> </ol> 2. Rawat Inap <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Menyerahkan KIO</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Menunggu Panggilan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>penyelesaian administrasi</p> </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  <p>pengecekan billing</p> </div> </div>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>Penyerahan bukti</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga/penanggung jawab pasien menyerahkan CPO dan persyaratan jaminan</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Pengecekan billing oleh petugas</li> <li>4. Penyelesaian administrasi</li> <li>5. menyerahkan bukti penyelesaian administrasi ke petugas ruangan</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Rata-rata 20 menit
	Biaya/Tarif	-
	Produk Layanan	Pelayanan Kasir
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>

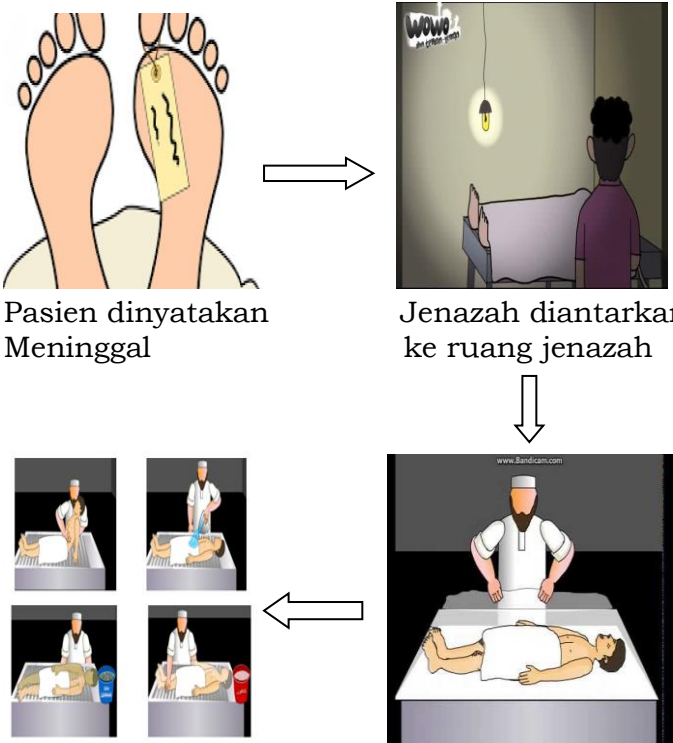
### 15. Pelayanan Ambulans/Mobil Jenazah

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Serah terima jenazah</li> </ol>
	Prosedur	 <p>Penjemputan Jenazah → Keluarga → Cek Jenazah</p>

No.	Komponen	Uraian
		 <p>Jenazah diantarkan Ke rumah Duka      Serah Terima Jenazah</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjemputan dari keluarga jenazah</li> <li>2. dilakukan pengecekan jenazah sebelum diserahkan</li> <li>3. serah terima jenazah antara petugas IKF dan keluarga jenazah</li> <li>4. jenazah diantarkan ke rumah duka</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Tidak lebih dari 1 jam
	Biaya/Tarif	sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku
	Produk Layanan	Pelayanan ambulans Jenazah
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admission)</li> </ol>

#### 16. Pelayanan Pemulasaraan Jenazah

No.	Komponen	Uraian
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. identitas jenazah</li> <li>2. kartu identitas keluarga jenazah</li> <li>3. surat keterangan kematian</li> <li>4. surat penitipan jenazah</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	 <p>Pasien dinyatakan Meninggal</p> <p>Jenazah diantarkan ke ruang jenazah</p> <p>jenazah dibersihkan dan disuntik formalin</p> <p>Jenazah dilakukan Perawatan selama dititipkan</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dinyatakan meninggal oleh dokter ruang perawatan</li> <li>2. Menunggu selama 2 jam di ruang perawatan sebelum diantarkan ke ruang jenazah</li> <li>3. Jenazah diantarkan ke ruang jenazah</li> <li>4. Jenazah dibersihkan dan disuntikan formalin</li> <li>5. Jenazah dirawat dan disimpan</li> </ol>
	Waktu Pelayanan	Tidak lebih dari 2 jam
	Biaya/Tarif	sesuai Peraturan Bupati tentang Tarif layanan Rumah Sakit yang berlaku
	Produk Layanan	Pelayanan Pemulasaraan jenazah
	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:RSUDBangli99x@gmail.com">RSUDBangli99x@gmail.com</a></li> <li>2. Telp. : 0366 5436900</li> <li>3. WA Hotline (SIDOLI) : 081353699199</li> <li>4. Medsos (FB, Instagram, Youtube, Website)</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Petugas Informasi dan Pengaduan (Unit Admision)</li> </ol>



DIREKTUR RSUD BANGLI,

dr. I Dewa Gede Oka Darsana, Sp. An.

NIA 97309072001121002