

# **STANDAR PELAYANAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WEDA  
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WEDA**

Jl. Trans Weda-Payahe, Desa Wedana, Kec. Weda 97853  
Website : <http://www.rsudweda.id/> E-mail : [rsudweda.halteng@gmail.com](mailto:rsudweda.halteng@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WEDA  
NOMOR : 445/122/RSUD/2024**

T E N T A N G

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA RSUD WEDA**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WEDA**

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 RSUD Weda.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Sakit;

7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Organisasi Rumah Sakit;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Weda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Weda sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Admisi
2. Pelayanan Rawat Jalan
3. Pelayanan Gawat Darurat
4. Pelayanan Rawat Inap
5. Pelayanan Rawat Intensif
6. Pelayanan Kamar Bersalin
7. Pelayanan Bedah Sentral
8. Pelayanan Laboratorium
9. Pelayanan Instalasi Farmasi

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT: Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Weda.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Weda

Pada tanggal 03 Januari 2024

Direktur RSUD Weda



**dr. Syukri Soamole**

**NIP. 19860119 201101 1 002**

## LAMPIRAN I

Tanggal : 03 Januari 2024  
Nomor : 445/122/RSUD/2024  
Tentang : Standar Pelayanan RSUD Weda

---

### I. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan UU nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit, dinyatakan bahwa Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks. Ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran yang berkembang sangat pesat yang harus diikuti oleh tenaga kesehatan dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu, membuat semakin kompleksnya permasalahan sakit. Rumah Sakit sebagai salah satu instansi pelayan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Rumah sakit sebagai institusi pelayanan publik maka dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mutu atau kualitas yang baik, sehingga keselamatan pasien khususnya atau masyarakat umumnya dapat terjamin. Salah satu komponen dari mutu adalah adanya standar yang harus dilaksanakan oleh individu dan atau bersama-sama oleh penyelenggaranya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas di RSUD Weda terdiri dari PNS 110 orang, PPPK 141 orang dan Tenaga Kontrak PTT 77 orang, dan khusus untuk jumlah SDM dokter adalah sebagai berikut :

No	Nama Dokter	Jumlah	Status
1	Dokter Umum		
2	Dokter Gigi Umum	2	PNS
3	Dokter Spesialis Penyakit Dalam	1	Kontrak
4	Dokter Spesialis Anak	2	PGDS/Kontrak
5	Dokter Spesialis Kandungan	2	PNS ; PPDS
6	Dokter Spesialis Anestesi	1	PNS
7	Dokter Spesialis Bedah Umum	1	PGDS
8	Dokter Spesialis Patologi Klinik	1	PNS
9	Dokter Spesialis Radiologi	1	Kontrak

## II. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan operasional RSUD Weda berdasarkan pada :

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
- 2) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072).
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 4) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan perijinan rumah sakit.
- 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2012 tentang Akreditasi Rumah Sakit
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan;

## III. SARANA PRASARANA

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing unit atau instalasi. Dalam perkembangan teknologi maka pelayanan di RSUD Weda juga didukung dengan pemanfaatan IT. Fasilitas pelayanan yang sudah dapat dilakukan RSUD Weda adalah :

### a. Fasilitas Pelayanan Rawat Jalan;

Fasilitas Pelayanan Rawat jalan meliputi pelayanan poliklinik yaitu :

- 1) Klinik Bedah Umum
- 2) Klinik Penyakit Dalam
- 3) Klinik Kebidanan-Kandungan (Obs-Gyn)
- 4) Klinik Anak
- 5) Klinik Gigi- Mulut
- 6) Klinik Fisiotherapi
- 7) Klinik Paru
- 8) UTDRS
- 9) Klinik VCT (Voluntary Conseling and Testing HIV)
- 10) MCU

### b. Fasilitas Pelayanan Gawat Darurat

### c. Fasilitas Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Intensif

Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Intensif, meliputi :

- 1) Ruang Perawatan Umum
- 2) Ruang Perawatan Anak
- 3) Ruang Perawatan Kebidanan dan Kandungan
- 4) Ruang Perawatan Isolasi
- 5) Ruang Perawatan Perinatal

6) Ruang Perawatan Intensif

#### IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) RSUD Weda adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan kesehatan yang dihasilkan oleh RSUD Weda. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan beringritas pada institusi bangsa dan negara. Setiap pegawai yang bertugas RSUD Weda akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

#### V. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan RSUD Weda. RSUD Weda senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan memepertahankan Mutu dan kualitas pelayanan yang sudah baik. Sampai saat ini RSUD Weda sudah terakreditasi oleh lembaga independen yaitu Lembaga Akreditasi Fasilitas Kesehatan Indonesia (LAFKI) yang ada di Indonesia, dan sudah lulus dengan predikat UTAMA.

#### VI. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan RSUD Weda dimaksudkan adalah yang sudah lazim dikenal dengan "*Pasien Safety*". Sesuai dengan Pedoman Akreditasi Rumah Sakit yang sudah dijalankan di RSUD Weda, maka *Pasien Safety* merupakan upaya prioritas yang harus dilakukan oleh rumah sakit sehingga pasien dan juga petugas rumah sakit akan selalu dalam keadaan aman. 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.

#### VII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala.

Ditetapkan di Ternate

Pada tanggal 03 Januari 2024

Direktur RSUD Weda

The image shows a circular official stamp of RSUD Weda. The outer ring of the stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHEARA' at the top and 'RSUD WEDA' at the bottom. In the center of the stamp is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

**dr. Syukri Soamole**

**NIP. 19860119 201101 1 002**

LAMPIRAN II

Tanggal : 03 Januari 2024  
 Nomor : 445/122/R S U D / 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan RSUD Weda

**1. STANDAR PELAYANAN ADMISI**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan 4. Permintaan rawat inap
2	Sistem, mekanismedan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Penanggung Jawab Pasien</p> <p>↓</p> <p>Admisi</p> <p>↓</p> <p>Menandatangani General Consent</p> <p>↓</p> <p>Berkas Rawat Inap</p> </div> <p>Keterangan</p> 1. Penanggungjawab pasien melakukan pendaftaran rawat inap 2. Menerima penjelasan Admisi 3. Menandatangani general consent 4. Membawa berkas rawat inap ke klinik/IGD
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Admisi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a> 2. Telp : 085342884483 3. SMS : 085342884483 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Buku registrasi</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Pedoman tarif rumah sakit</li> <li>8. Formulir <i>general concent</i></li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan teknis</li> <li>2. Keterampilan teknis dan administratif untuk setiap layanan</li> <li>3. Keterampilan komunikasi interpersonal</li> <li>4. Sikap teliti, ramah, dan jujur</li> <li>5. Perilaku kerja yang efektif dan efisien</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung oleh kepala Ruangan
11	Jumlah Pelaksana (untuk semua pelayanan)	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.



## 2. STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu BPJS</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat jalan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pasien/keluarga mengambil nomor antrian dan melakukan pendaftaran</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Menunggu panggilan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemeriksaan oleh dokter dan pemberi terapi</p> <p style="text-align: center;">Pengambilan obat</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Penyelesaian administrasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pasien pulang/dirawat</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab pasien melakukan pendaftaran rawat jalan</li> <li>2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran</li> <li>3. Menunggu pemanggilan sesuai dengan polik yang dituju</li> <li>4. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan pemeriksaan penunjang ( Lab dan Radiologi)</li> <li>5. Pemberian terapi atau resep obat.</li> <li>6. Pengambilan obat di apotik rumah sakit</li> <li>7. Penyelesaian administrasi/ pembayaran di kasir</li> <li>8. pasien pulang/ dirawat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klinik Spesialis Bedah Umum</li> <li>2. Klinik Spesialis Penyakit Dalam</li> <li>3. Klinik Spesialis Anak</li> <li>4. Klinik Kebidanan-kandungan</li> <li>5. Klinik Gigi Umum</li> <li>6. Klinik MCU</li> <li>7. Klinik VCT (Voluntary Conseling and Testing HIV)</li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi Tunggu</li> <li>2. TV</li> <li>3. AC</li> <li>4. Microphone</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Airphone</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Almari Arsip</li> <li>11. Ruang Penyimpanan</li> <li>12. Buku Registrasi</li> <li>13. Tensimeter Digital</li> <li>14. Termometer</li> <li>15. Timbangan</li> <li>16. Pengukur Tinggi Badan</li> <li>17. Mesin EKG</li> <li>18. Dental Unit</li> <li>19. Statescope</li> <li>20. Penlight</li> </ol>

		21.Spatel 22.Reflek hammer 23.Film Viewer 24.Oksigen 25.Lampu Tindakan 26.Lampu kepala 27.Implant kit 28.IUD Kit 29.Ruang Periksa 30.Meja Tindakan 31.Bed Periksa 32.Lemari Penyimpanan Alkes 33.Trolley 34.Kursi Roda 35.APD 36.Tempat Sampah
9	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : - Dokter Spesialis - Dokter umum - Dokter gigi - Perawat/bidan minimal DIII - Perekam Medis dan Informasi Kesehatan - Petugas administrasi minimal SMA /sederajat 2. Menguasai computer 3. Menguasai tata bahasa yang baik Memahami peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh coordinator Jaga dan kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	1. Klinik Bedah Umum - Dokter Spesialis Bedah : 1 Orang - Perawat : 2 Orang 2. Klinik Kebidanan-kandungan - Dokter Spesialis Kandungan : 1 Orang - Residen Obgyn : 1 Orang - Bidan : 2 Orang 3. Klinik Penyakit Dalam - Dokter Spesialis Penyakit Dalam : 1 Orang - Perawat : 2 Orang 4. Klinik Spesialis Anak - Dokter Spesialis Anak : 2 Orang - Perawat : 2 Orang 5. Klinik Gigi Umum - Dokter Gigi Umum : 2 Orang

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perawat : 2 Orang</li> </ul> <p>6. MCU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Umum : 2 Orang</li> <li>- Perawat : 1 Orang</li> </ul> <p>7. UTDRS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Tehnik Transfusi Darah : 3 Orang</li> </ul> <p>8. Klinik VCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Umum : 1 Orang</li> <li>- Apoteker : 1 Orang</li> <li>- Analis Kesehatan : 1 Orang</li> <li>- Perawat : 1 Orang</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

### 3. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu BPJS</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat inap</li> </ol>
2	Sistem mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Keluarga Pasien</p> <p>↓</p> <p>Pendaftaran</p> <p>↓</p> <p>Triase</p> <p>↓</p> <p>Pemeriksaan Oleh Dokter, Pemeriksaan Penunjang &amp; Pemberian Terapi</p> <p>↓</p> <p>Pengambilan Obat</p> <p>↓</p> <p>Penyelesaian adminitrasi di Kasir</p> <p>↓</p> <p>Pasien pulang/dirawat</p> </div> <p>Keterangan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga pasien mendaftar</li> <li>2. Triase dan Pemeriksaan Fisik oleh Dokter</li> <li>3. Tindaklanjut hasil pemeriksaan ke pemeriksaan penunjang (Lab, Radiologi)</li> <li>4. Pasien diminta melakukan Pengambilan Obat</li> <li>5. Penyelesaian Adminitrasi</li> <li>6. Pasien kemudian pulang/lanjut dirawat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam Khusus Kegiatan Nomor 3 s/d 4
4	Biaya/ Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pelayanan gawat Darurat
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</li> </ol>
8	Sarana Prasarana/dan atau	1. Meja

	Fasilitas	2. Alat Tulis Kantor 3. Lemari Arsip 4. Komputer 5. CCTV 6. AC 7. Nurse Station 8. Ruang Tindakan 9. Ruang Transit IGD 10. Ruang Triase 11. Ruang Observasi Pasien 12. Trolley Emergency 13. Bed Side Monitor 14. Tensimeter 15. Timbangan 16. Termometer 17. Dc Shock 18. Penlight 19. Spatel 20. Reflek Hammer 21. Statescope 22. Laringoscope 23. Ambu Bag 24. Tabung Oksigen 25. Bed Pasien 26. Brankard 27. Film Viiewer 28. Recucitaion Set 29. Kursi Roda 30. Lampu Emergency 31. Head Lamp 32. Kulkas Obat 33. Suction Pump 34. Lemari Alkes 35. Standar Infus 36. Tempat Sampah 37. APD
9	Kompetensi Pelaksana	Dokter Spesialis Dokter Umum Perawat Bidan Tenaga Administrasi
10	Pengawasan Internal	Langsung dilakukan oleh Ka-TIM dan Kepala Ruangan

11	Jumlah Pelaksana Untuk Semua Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Jaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Umum : 2 Orang</li> </ul> </li> <li>2. Dokter Konsultan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesialis Bedah : 1 Orang</li> <li>- Spesialis Penyakit Dalam : 1 Orang</li> <li>- Spesialis Anak : 1 Orang</li> <li>- Spesialis Obgyn : 1 Orang</li> <li>- Spesialis Anestesi : 1 Orang</li> </ul> </li> <li>3. Perawat Jaga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagi : 4 Orang</li> <li>- Siang : 3 Orang</li> <li>- Malam : 3 Orang</li> </ul> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

#### 4. STANDAR RAWAT INAP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu BPJS</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat Inap</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pasien/keluarga mendapatkan persetujuan Rawat Inap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Order Kelas Perawatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Serah Terima Pasien di Unit RANAP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Perawatan Pasien</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pasien pulang</p> <p style="text-align: center;">/Sembuh/Dirujuk/Meninggal</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggungjawab pasien melakukan pendaftaran rawat Inap</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran</li> <li>3. Order Kelas Perawatan</li> <li>4. Pasien Di Transfer Ke Unit Perawatan</li> <li>5. Perawatan Pasien berdasarkan Intruksi DPJP</li> <li>6. pasien pulang/ Sembuh/Dirujuk/Meninggal</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	<p>Pelayanan Spesialis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit Dalam</li> <li>2. Bedah Umum</li> <li>3. Anak</li> <li>4. Kebidanan dan Kandungan</li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kelas Ranap 1



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kelas Ranap 2</li> <li>3. Kelas Ranap 3</li> <li>4. Kelas Ranap Isolasi</li> <li>5. Nurse Station</li> <li>6. TV</li> <li>7. AC</li> <li>8. Microphone</li> <li>9. CCTV</li> <li>10. Airphone</li> <li>11. Meja</li> <li>12. Kursi</li> <li>13. Komputer</li> <li>14. Printer</li> <li>15. Almari Arsip</li> <li>16. Ruang Penyimpanan</li> <li>17. Buku Registrasi</li> <li>18. Tensimeter Digital</li> <li>19. Termometer</li> <li>20. Timbangan</li> <li>21. Pengukur Tinggi Badan</li> <li>22. Mesin EKG</li> <li>23. Dental Unit</li> <li>24. Statescope</li> <li>25. Penlight</li> <li>26. Spatel</li> <li>27. Reflek hammer</li> <li>28. Film Viewer</li> <li>29. Infant Warmer</li> <li>30. CPAP</li> <li>31. Oksigen</li> <li>32. Lampu Tindakan</li> <li>33. Lampu kepala</li> <li>34. Implant kit</li> <li>35. IUD Kit</li> <li>36. Ruang Periksa</li> <li>37. Meja Tindakan</li> <li>38. Bed Periksa</li> <li>39. Lemari Penyimpanan Alkes</li> <li>40. Trolley</li> <li>41. Kursi Roda</li> <li>42. APD</li> <li>43. Tempat Sampah</li> </ol>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	Kompetensi pelaksana	<p>4. Kualifikasi pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Spesialis</li> <li>- Dokter umum</li> <li>- Dokter gigi</li> <li>- Perawat/bidan minimal DIII</li> <li>- Perekam Medis dan Informasi Kesehatan</li> <li>- Petugas administrasi minimal SMA /sederajat</li> </ul> <p>5. Menguasai computer</p> <p>6. Menguasai tata bahasa yang baik Memahami peraturan perundang-undangan</p>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh coordinator Jaga dan kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	<p>Dokter Spesialis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyakit dalam : 1 Orang</li> <li>2. Anak : 2 Orang</li> <li>3. Bedah Umum : 1 Orang</li> <li>4. Kebidanan-kandungan : 1 Orang</li> </ol> <p>Perawat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan Umum : 17 Orang</li> <li>2. Perawatan Anak : 15 Orang</li> <li>3. Perawatan Kebidanan : 15 Orang</li> <li>4. Perinatal : 14 Orang</li> <li>5. Isolasi : 9 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

## 5. STANDAR PELAYANAN RAWAT INTENSIF

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu BPJS</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat Inap</li> <li>5. Rekomendasi dan Persetujuan Rawat ICU oleh DPJP</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran</p> <p>↓</p> <p>Transfer ke Ruang Perawatan Intensif</p> <p>↓</p>

		<p style="text-align: center;">           Timbang terima petugas            ↓            Asuhan Medis dan Perawatan Pasien            ↓            Pulang/Pindah ruang rawat/rujuk            ↓            Penyelesaian Adminitrasi            ↓            Pasien pulang/Rujuk         </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga melakukan pendaftaran</li> <li>2. Pasien di transfer ke ruang perawatan intensif</li> <li>3. Timbang terima petugas</li> <li>4. Petugas ruang intensif timbang terima pasien dan orientasi ruangan</li> <li>5. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan</li> <li>6. Pasien pindah ruang rawat/pulang/rujuk</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Layanan rawat intensif
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang</li> </ol>

		<p>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)</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pasien</li> <li>2. AC</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Airphone</li> <li>6. Oksigen Tabung</li> <li>7. Bed ICU</li> <li>8. Ventilator</li> <li>9. Trolley Emergency</li> <li>10. Kulkas Obat</li> <li>11. DC Shock</li> <li>12. Statescope</li> <li>13. Film viewer</li> <li>14. Nebulizer</li> <li>15. Pasien monitor</li> <li>16. Suction pump</li> <li>17. Mesin EKG</li> <li>18. Syringe pump</li> <li>19. Infus Pump</li> <li>20. Tempat sampah</li> <li>21. APD</li> <li>22. Lemari obat</li> <li>23. Lemari arsip</li> <li>24. Gudang alkes</li> <li>25. APD</li> <li>26. Nurse station</li> <li>27. Meja kerja</li> <li>28. Kursi kerja</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<p>7. Kualifikasi pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Spesialis</li> <li>- Dokter umum</li> <li>- Dokter gigi</li> <li>- Perawat/bidan minimal DIII dengan kompetensi pelatihan ICU</li> <li>- Perekam Medis dan Informasi Kesehatan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas administrasi minimal SMA / sederajat</li> <li>8. Menguasai computer</li> <li>9. Menguasai tata bahasa yang baik Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh coordinator Jaga dan kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	Dokter Spesialis Anestesi : 1 Orang Perawat ICU : 12 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

## 7. STANDAR PELAYANAN BEDAH SENTRAL

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas/KTP</li> <li>2. Kartu BPJS</li> <li>3. Surat rujukan</li> <li>4. Permintaan rawat Inap</li> <li>5. Pengajuan Operasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"> <b>Persetujuan Operasi</b>  ↓  Perencanaan Jadwal Operasi untuk Pasien Elektif  ↓  Transfer pasien ke Kamar Operasi  ↓  Persiapan pasien dan Premedikasi  ↓  Induksi dan pelaksanaan Operasi  ↓  Ruang Pulih Sadar  ↓  Pasien dikembalikan ke Ruang/Perawatan Intensif di ICU </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien setuju dilakukan Tindakan operasi</li> <li>2. DPJP Merencanakan dan menentukan jadwal Operasi</li> <li>3. Pasien di transfer ke kamar operasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pasien disiapkan di ruang persiapan dan dilakukan premedikasi</li> <li>5. Pasien masuk ke kamar operasi di induksi dan dilakukan Tindakan operasi</li> <li>6. Jika operasi telah selesai pasien di pantau pasca operasinya di ruang pulih sadar</li> <li>7. Setelah pasien memenuhi kriteria Kembali ke ruangan pasien dikembalikan ke ruangan, apabila belum memenuhi kriteria pindah ruangan pasien akan dirawat di Ruang Perawatan Intensif (ICU)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Operasi Kecil 30 menit</p> <p>Operasi Sedang 60-90 menit</p> <p>Operasi besar 2 s/d 4 jam</p>
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pelayanan Kamar Operasi dan Anestesi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</li> </ol>

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu pasien</li> <li>2. Ruang Penerimaan</li> <li>3. Ruang Pemulihan</li> <li>4. Kamar Operasi</li> <li>5. Bed Pasien</li> <li>6. Brankard</li> <li>7. Meja Kerja</li> <li>8. Kursi Operator</li> <li>9. Kursi kerja</li> <li>10. Airphone</li> <li>11. Printer</li> <li>12. Komputer</li> <li>13. Lemari penyimpanan Linen</li> <li>14. Lemari penyimpanan Arsip</li> <li>15. Mesin Anestesi</li> <li>16. Suction Pump</li> <li>17. Elektrocauter</li> <li>18. Nebulizer</li> <li>19. Pasien monitor</li> <li>20. Syringe pump</li> <li>21. DC Shock</li> <li>22. Lampu Operasi Mobile</li> <li>23. Meja operasi</li> <li>24. Air Filter</li> <li>25. Air heating</li> <li>26. Operating Lamp</li> <li>27. Tabung Oksigen</li> <li>28. Tabung Air</li> <li>29. Air Sterilisator</li> <li>30. Kulkas Obat</li> <li>31. Bak cuci tangan</li> <li>32. Ruang Cuci</li> <li>33. Ventilator Transport</li> <li>34. Laringoscope</li> <li>35. Lemari obat</li> <li>36. Lemari alkes</li> <li>37. Tempat sampah</li> <li>38. 'APD</li> <li>39. Film Viewer</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesialis Bedah Umum</li> <li>2. Spesialis Kebidanan dan Kandungan</li> <li>3. Spesialis Anestesiologi</li> </ol>

		4. Penata Anestesi 5. Perawat Kamar Bedah
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung oleh Ka-Tim dan kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	1. Dokter Spesialis Bedah Umum : 1 Orang 2. Dokter Spesialis Kebidanan-kandngan : 1 Orang 3. Dokter Spesialis Anestesi : 1 Orang 4. Penata Anestesi : 4 Orang 5. Perawat Kamar Bedah : 8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

## 7. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"> Pendaftaran  ↓  Menunggu panggilan  ↓  Pengambilan Sampel  ↓  Pemeriksaan sampel  ↓  Pencatatan dan Validasi  ↓  Expertise DPJP  ↓  Penyerahan Hasil </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. Pengambilan sampel oleh petugas sampling</li> <li>4. Proses pemeriksaan sampel-analisa</li> <li>5. Pencatatan dan Validasi</li> <li>6. Pembacaan/Expertise oleh DPJP Laboratorium</li> </ol>



		7. Penyerahan hasil
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Hematologi : 30 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan DDR : 120 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Darah dan elektrolit : 60 Menit</li> <li>4. Pemeriksaan Imunoserologi : 40 Menit</li> <li>5. Pemeriksaan Narkoba, HCG, Faeces Rutin, dan Urin : 20 Menit</li> <li>6. Pemeriksaan Mikrobiologi : 160 Menit</li> <li>7. Pemeriksaan Cyto : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hematologi rutin : 20 Menit</li> <li>- GDS POCT : 5 Menit</li> <li>- Elektrolite : 25 Menit</li> </ul> </li> </ol>
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pelayanan Laboratorium
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a></li> <li>2. Telp : 085342884483</li> <li>3. SMS : 085342884483</li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang</li> </ol>

		Pedoman Standar pelayanan
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pasien/keluarga</li> <li>2. Ruang Pengambilan Sampel</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan Sampel</li> <li>4. Lemari Penyimpanan Arsip</li> <li>5. Lemari penyimpanan Alkes</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. AC</li> <li>9. UPS</li> <li>10. Mikroscope</li> <li>11. Alat Hematologi</li> <li>12. Printer</li> <li>13. Airphone</li> <li>14. Buku Register</li> <li>15. Auto Analyzer</li> <li>16. Electrolite Analyzer</li> <li>17. Sismex</li> <li>18. Cell-Dyn</li> <li>19. Byolite</li> <li>20. Centrifuge</li> <li>21. Accu Check</li> <li>22. Reagen</li> <li>23. Objek glas</li> <li>24. Micropipet</li> <li>25. APD</li> <li>26. Tempat Sampah</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesialis Patologi Klinik</li> <li>2. Analis Kesehatan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesialis Patologi Klinik : 1 Orang</li> <li>2. Analis Kesehatan : 10 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

## 8. STANDAR PELAYANAN FARMASI

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat rujukan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien Umum               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar resep dari dokter</li> </ul> </li> <li>b. Pasien BPJS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- SEP</li> <li>- Lembar Resep dari dokter/resep elektronik</li> </ul> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>Penyerahan resep</p> <p>↓</p> <p>Menunggu panggilan</p> <p>↓</p> <p>Entri resep</p> <p>↓</p> <p>Penyiapan Obat dan Peracikan</p> <p>↓</p> <p>Pengecekan Obat</p> <p>↓</p> <p>Penyerahan Obat</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan resep</li> <li>2. Pasien dan keluarga menunggu di ruang tunggu</li> <li>3. Petugas Farmasi melakukan entri resep</li> <li>4. Petugas farmasi menyiapkan obat sampai dengan peracikan sesuai permintaan</li> <li>5. Petugas farmasi melakukan pengecekan obat</li> <li>6. Petugas farmasi menyerahkan obat</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Tunggu Persiapan obat 30 menit Untuk Pulvus/obat racikan ± 60 menit
4	Biaya Tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pelayanan Farmasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	6. Email : <a href="mailto:rsudweda.halteng@gmail.com">rsudweda.halteng@gmail.com</a> 7. Telp : 085342884483 8. SMS : 085342884483 9. Kotak saran 10. Petugas informasi dan pengaduan
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>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)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pasien/keluarga</li> <li>2. Rak Obat</li> <li>3. Kulkas Obat</li> <li>4. Lemari penyimpanan Arsip</li> <li>5. AC</li> <li>6. Meja kerja</li> <li>7. Meja Racik</li> <li>8. Kursi</li> </ol>
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker</li> <li>2. S1 Farmasi</li> <li>3. D3 Farmasi</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan langsung kepala ruangan
11	Jumlah Pelaksana untuk semua jenis layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker : 7 Orang</li> <li>2. S1 Farmasi : 4</li> <li>3. D3 Farmasi : 12</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan yang diberikan secara cepat tepat dan dapat

	Pelayanan	dipertanggungjawabkan, peralatan yang terkalibrasi dan SDM yang Profesional dibidangngnya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap 1 bulan sekali.

Ditetapkan di Weda

Pada tanggal 03 Januari 2024

Direktur RSUD Weda



**dr. Syukri Soamole**

**NIP. 19860119 201101 1 002**

