



STANDAR PELAYANAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penelitian Eksternal
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan izin penelitian dari institusi ditujukan ke Direktur RSUD Kabupaten Sidoarjo2. Surat rekomendasi penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo3. Proposal penelitian yang sudah disetujui oleh pembimbing (lulus sidang UP)4. Surat permohonan pembimbing lapangan5. Surat Layak Etik (<i>Ethical Clearance</i>) untuk penelitian klinis dengan subyek manusia / hewan / spesimen klinik / rekam medik pasien
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Peneliti memasukkan berkas persyaratan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga2. Untuk penelitian klinis dengan subyek manusia/hewan/spesimen klinik/rekam medik pasien, maka terlebih dahulu peneliti harus mengisi protokol etik penelitian secara online di : sim-epk.keppkn.kemkes.go.id3. Protokol etik penelitian yang sudah mendapatkan persetujuan dari Komite Etik Penelitian Kesehatan akan mendapatkan Surat Layak Etik (<i>Ethical Clearance</i>)4. Berkas persyaratan penelitian yang sudah masuk ke Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian (Diklit) oleh petugas dimintakan persetujuan ke unit terkait yang menjadi tempat penelitian5. Berkas penelitian yang sudah mendapatkan persetujuan diproses petugas untuk dibuatkan surat jawaban dan nota dinas pengantar penelitian6. Peneliti membayar biaya penelitian dan mengisi formulir surat pernyataan penelitian, serta mendapatkan bukti pembayaran7. Petugas Diklit menyerahkan surat jawaban penelitian, nota dinas pengantar penelitian, dan formulir lembar monitoring penelitian kepada peneliti
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Penelitian Non Klinis : maksimal 14 hari kerja2. Penelitian Klinis dengan subyek manusia/hewan/spesimen klinik/rekam medik pasien :<ol style="list-style-type: none">a. Apabila memerlukan presentasi maksimal 21 hari kerja (tergantung kecepatan revisi dari peneliti)b. Apabila tidak memerlukan presentasi maksimal 14 hari kerja (tergantung kecepatan revisi dari peneliti)
5	Biaya/Tarif	Keputusan Direktur RSUD Kabupaten Sidoarjo Tanggal 1 Juli 2017 No : 188/93/404.6.7/2017

		Tentang Tarif Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian di RSUD Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : Pengaduan.rsudsda@gmail.com No. Telp : 0318061959 Kotak Saran Pusat Pengaduan dan Informasi  @rsudsidoarjo  @rsudsda  facebook.com/rsudsidoarjo

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) ; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5072); 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607); 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Kabupaten Sidoarjo.</p>
2	<p>Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. Alat tulis kantor 3. Almari 4. Buku register 5. Komputer 6. Kursi 7. Laboratorium 8. Lembar Monitoring 9. Meja 10. Perpustakaan 11. Printer 12. Rekam Medis 13. Ruang tunggu 14. Surat Pernyataan Penelitian 15. Telepon

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal S1; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh SPI
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag 1 orang 2. Kepala Instalasi 1 Orang 3. Staf pengelola 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang layak dan santun.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali