



STANDAR PELAYANAN ADMISI



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Admisi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas/KTP 2. Kartu BPJS / KIS / Kartu KSO 3. Surat Pengantar JKMM 4. Surat Rujukan (sesuai kebutuhan) 5. Surat Perintah Rawat Inap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien / keluarga Pasien melakukan Pendaftaran Rawat Inap setelah berkas IGD/Rawat Jalan Selesai dilengkapi petugas. 2. Menerima Penjelasan Petugas Admisi. 3. Menandatangani Lembar Persetujuan Umum. 4. Membawa Berkas RM oleh petugas 5. Menerima SEP dari petugas. 6. Mencetak Gelang Identifikasi. 7. Mencetak Barcode Identifikasi. 8. Mencetak Kartu Berobat.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	-
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 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 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. 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. 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.
2	Sarana dan Prasarana dan /atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor <ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer dan Printer4. Telepon5. Pedoman Tarif Rumah Sakit6. Formulir General Concent (Persetujuan Umum)7. Mesin Cetak Barcode dan Mesin Gelang
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA2. Menguasai computer3. Menguasai tata bahasa yang baik4. 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	Admisi berjumlah 27 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 memadai dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksana dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali