Lampiran Keputusan Direktur RSUD dr Sadikin Kota Pariaman Nomor : 800/ 07 /KEP/RS-SDK/2023 Tanggal : 16 Januari 2023

39. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	PENILAI	
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Nasional
		2. Peraturan Presiden Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
		3. Peraturan Presiden Nomor 32 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
		5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis
		6. Peraturan Menteri Kesehatan Nor 76 tahun 2016 tentang Pedoman Indonesia Case Base Groups (INA-CBG) dalam pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional
		7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
		8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
		9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 69 tahun 2013 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Fasilitas Tingkat Lanjutan pada Jaminan Kesehatan Nasional
		11. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 69 tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dr Sadikin Kota Pariaman
		12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan
2.	Persyaratan	Pasien Umum : a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA)
		a. Harta facilitato (illi) illi / illi)

b. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) c. Surat Kontrol 2. Pasien BPJS: a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA) atau kartu BPJS b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas menanggil nomor antrian 2. Petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan Pergaduan 7. Rusuka Saran			
c. Surat Kontrol 2. Pasien BPJS: a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA) atau kartu BPJS b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 1. Petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			
2. Pasien BPJS: a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA) atau kartu BPJS b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 2. Petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			
a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA) atau kartu BPJS b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 1. Petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			
kartu BPJS b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			2. Pasien BPJS:
b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 2. Petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menyerifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			a. Kartu Identitas (KK/KTP/SIM/KIA) atau
FKTP c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menyerifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			kartu BPJS
c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			b. Nomor rujukan yang masih berlaku dari
d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas menyerifikasi dokumen pasien 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran			FKTP
bagian informasi) e. Kartu A2 khusus pasien TB 1. Petugas memanggil nomor antrian 2. Petugas menyerifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran			c. Fotocopy buku KIA khusus ibu hamil
e. Kartu A2 khusus pasien TB 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran			d. Mengisi formulir pendaftaran (tersedia di
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3. petugas menverifikasi dokumen pasien dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran			bagian informasi)
Mekanisme dan Prosedur 2. Petugas menverifikasi dokumen pasien 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			e. Kartu A2 khusus pasien TB
dan Prosedur 3. petugas menginput data dan kunjungan pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran	3.	Sistem,	1. Petugas memanggil nomor antrian
pasien pada SIMRS. 4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran		Mekanisme	2. Petugas menverifikasi dokumen pasien
4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran		dan Prosedur	3. petugas menginput data dan kunjungan
BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 1. Kotak Saran			pasien pada SIMRS.
kunjungan SEP 5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 6. Penanganan 7. Penanganan 7. Kotak Saran			4. Petugas mencetak SEP (khusus peserta
5. Petugas menyiapkan kode booking antrian pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			BPJS) dan memastikan tanggal serta jenis
pasien 6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			kunjungan SEP
6. Petugas melakukan persetujuan umum (general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 6. Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 7. Penanganan 7. Kotak Saran			5. Petugas menyiapkan kode booking antrian
(general concent) rawat jalan 7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran		U. 1	pasien
7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan 6. Produk Pelayanan 7. Penanganan 7. Kotak Saran			6. Petugas melakukan persetujuan umum
dan kelengkapan berkas lainnya 8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			(general concent) rawat jalan
8. Petugas mencatat pada buku register dan mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			7. Petugas menyiapkan dokumen rekam medis
mempersilahkan pasien menunggu di unit layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			dan kelengkapan berkas lainnya
layanan 9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			8. Petugas mencatat pada buku register dan
9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke unit terkait 4. Jangka Waktu Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			mempersilahkan pasien menunggu di unit
unit terkait 4. Jangka Waktu 20 Menit Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran			layanan
 Jangka Waktu Pelayanan Biaya/Tarif Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan Penanganan Kotak Saran 			9. Petugas mendistribusikan rekam medis ke
Pelayanan 5. Biaya/Tarif Gratis 6. Produk Pelayanan Capanan Dendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan Capanan Capanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan Capanan Capanan Layanan Dendaftaran pasien rawat jalan Capanan Ca			unit terkait
 Biaya/Tarif Gratis Produk Pelayanan Penanganan Kotak Saran 	4.	Jangka Waktu	20 Menit
6. Produk Pelayanan Layanan pendaftaran pasien rawat jalan 7. Penanganan 1. Kotak Saran		Pelayanan	
Pelayanan 7. Penanganan 1. Kotak Saran	5.	Biaya/Tarif	Gratis
7. 2.000	6.		Layanan pendaftaran pasien rawat jalan
Pegaduan 1 CMG the Malari Domili (0950	7.	Penanganan	1. Kotak Saran
2. Telepon dan SMS: Ibu. Melani Razuli (0652)		Pegaduan	2. Telepon dan SMS : Ibu. Melani Razuli (0852

. .

	Saran	6331 1991)
	dan	3. Email (rsudsadikin@gmail.com)
	Masukan	4. Website (rsudsadikin.pariamankota.go.id)
		5. Instagram (sadikin_RSUD)
		6. Facebook (RSUD dr Sadikin Kota Pariaman)
		7. Datang langsung ke unit pengaduan
		8. Span Lapor
8.	Sarana & Prasarana / Fasilitas	 Mesin antrian Monitor antrian Komputer Printer SEP Printer label bar code Kertas pencetak SEP Kertas pencetak antrian Alat tulis, penggaris Lembaran kwitansi, SBPK Buku register Formulir rekam medis Cover / map rekam medis Sarana komunikasi dan jaringan internet Meja, kursi Counter pendaftaran Ruang tunggu pasien Lemari penyimpanan berkas rekam medis
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pendaftaran: 1. Profesi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan 2. Profesi lain yang punya pengalaman untuk proses pendaftaran pasien
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Ruangan Medical Record 2. Kasi Pelayanan Medis, Non Medis dan Penunjang Medis 3. Kasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan 4. SPI 5. Direktur
11.	Jumlah Pelaksana	11 Personil terdiri dari : 9 Orang Perekam Medis dan Informasi Kesehatan 2 Profesi lain
12.	Jaminan Pelayanan	 Adanya Kebijakan Direktur Adanya SOP Kepastian Persyaratan Kepastian Biaya SDM yang kompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan	 Pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas

	Keselamatan Pelayanan	yang terampil, cepat, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Menjamin kerahasiaan psien
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	 Evaluasi Standar Pelayanan Laporan bulanan pelayanan Survei kepuasan masyarakat Indikator mutu unit Tindak lanjut pengaduan

Pit. DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SADIKIN KOTA PARIAMAN

RSUD dr. SADIKIN

dr. Anung Respati, MKM NIP. 19670809 199703 2 003