



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jl. Jend. Soedirman Nomor 181 Telp. (0283) – 671431 Fax (0283) 671095
BREBES - 52212

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BREBES
NOMOR 400.7/11470 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES
DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES

- 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 menetapkan Keputusan Direktur RSUD Brebes tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 290/MenKes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Medik;
 4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 033/Birhub/1972 Tentang Standar Pelayanan Rumah Sakit;
 5. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 983/MenKes/SK/II/1992 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
 6. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 436/MenKes/SK/VI/1993 tentang Standar Pelayanan Medis;
 7. Peraturan Bupati Brebes Nomor 002 Tahun 2017 tanggal 21 Desember 2016 tentang Pelaksanaan Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Narkotika Kabupaten, Unit Pelaksana Teknis dan Sekretariat KORPRI.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Direktur RSUD Brebes Tentang Penetapan Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Brebes
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan RSUD Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD)
 2. Pelayanan Rawat Inap
 3. Pelayanan Rawat Jalan
 4. Pelayanan Pendaftaran Rawat Jalan
 5. Pelayanan PONEK
 6. Pelayanan Perawatan Intensif
 7. Pelayanan Hemodialisa
 8. Pelayanan Instalasi Bedah Sentral (IBS)
 9. Pelayanan Laboratorium
 10. Pelayanan Radiologi
 11. Pelayanan Farmasi
 12. Pelayanan Humas/Pengaduan
 13. Pelayanan Gizi
 14. Pelayanan Bank Darah
 15. Pelayanan Pemulasaran Jenazah
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pengawas Internal Rumah Sakit, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Brebes
Pada Tanggal Juli 2023

DIREKTUR RSUD BREBES



Dr. dr. RASIPIN, M.Kes

Pembina Utama Muda

NIP. 19681125 200212 1 002

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD BREBES
 NOMOR : 400.7/11470 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH BREBES

**STANDAR PELAYANAN
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES**

1. STANDAR PELAYANAN INSTALASI GAWAT DARURAT (IGD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3) Permenkes No 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan
2.	Persyaratan pelayanan	Pasien Umum : Menunjukkan Kartu Identitas/ KTP Pasien Pasien BPJS : 1) Kartu Identitas/ KTP Pasien 2) Kartu BPJS/ JKN/ KIS Catatan : Bagi pasien BPJS UHC Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 3 x 24 jam (hari Kerja).
3.	Prosedur	1) Pasien Umum dan BPJS 2) Pasien datang. 3) Pendaftaran oleh keluarga/ pengantar. 4) Dilakukan tindakan medis sesuai dengan keluhan. 5) Pemeriksaan penunjang (bila ada). 6) Pengambilan Obat. 7) Penyelesaian administrasi dikasir. 8) Pasien pulang/dirawat/rujuk. Catatan : diprioritaskan pada penanganan pasien yang gawat darurat.
4.	Waktu pelayanan	Respon oleh petugas kurang dari 5 Menit Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien.
5.	Biaya /tarif	Pasien Umum : • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Pasien BPJS : • Tidak di pungut biaya.
6.	Produk layanan	Pelayanan Gawat Darurat

7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp: 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan nyaman dan strategis 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Ruangan berAC 4. Alat kedokteran yang memadai 5. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum bersertifikat ACLS dan ATLS 2. Perawat bersertifikat BCTLS
10.	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 14 orang 2. Perawat 31 Orang 3. Pos 10 Orang 4. Administrasi 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Perlalatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft SOP yang masuk dijamin tidak hilang 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

2. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3. Permenkes No 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Pasien Umum : Kartu Identitas/ KTP Pasien</p> <p>Pasien BPJS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Identitas/ KTP Pasien 2) Kartu BPJS/ JKN/ KIS <p>Catatan :</p> <p>Bagi pasien BPJS UHC Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 3 x 24 jam (hari Kerja).</p>
3.	Prosedur	<p>Pasien Umum dan BPJS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pendaftaran rawat inap. 2) Petugas mengantar pasien ke ruang rawat inap. 3) Petugas pengantar pasien melakukan serah terima pasien kepada petugas rawat inap. 4) Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 5) Perencanaan pulang pasien. 6) Penyelesaian administrasi di kasir. 7) Pasien pulang/rujuk/meninggal.
4.	Waktu Pelayanan	Waktu sampai diruang rawat inap kurang dari 2 jam.
5.	Biaya/tarif	<p>Pasien Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p>Pasien BPJS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan rawat inap
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp: 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Ruangan berAC 4. Alat kedokteran yang memadai 5. Komputer

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis sebagai DPJP 2. Dokter Umum bersertifikat ACLS dan ATLS 3. Perawat bersertifikat BCTLS 4. Pos 5. Administrasi
10	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis 43 Orang 2. Dokter Umum 14 orang 3. Perawat 216 Orang 4. Pos 11 Orang 5. Administrasi 9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Perlalatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP Pelayanan Pasien 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

4. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
2.	Persyaratan pelayanan	<u>Pasien Umum :</u> 1) Menunjukkan KTP 2) Datang sesuai jam pendaftaran <u>Pasien BPJS :</u> 1) Menunjukkan KTP 2) Surat rujukan dari Faskes Tingkat 1 3) Datang sesuai jam pendaftaran
3.	Prosedur	<u>Pasien Umum :</u> 1) Pendaftaran 2) Kasir 3) Ruang tunggu pasien poli 4) Pemeriksaan dokter 5) Kasir 6) Pengambilan obat (Jika ada) <u>Pasien BPJS :</u> 1) Pendaftaran 2) Ruang tunggu pasien poli 3) Pemeriksaan dokter 4) Pengambilan obat (Jika ada)
4.	Waktu Pelayanan	<u>Pasien Umum dan BPJS :</u> 1) Senin - Jum'at : 07.30 – 14.00 WIB 2) Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB Catatan : Waktu layanan Poli Sore disesuaikan dengan jadwal dokter spesialis
5.	Biaya/tarif	<u>Pasien Umum :</u> Peraturan Bupati Kabupaten Brebea <u>Pasien BPJS :</u> Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	1) Poliklinik Spesialis 2) Medical check Up 3) Hemodialisa 4) Rehabilitasi Medik 5) VCT 6) Klinik Vaksin Internasional 7) Klinik Psikologi

7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp: 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Ruang tunggu dan ruang poli berAC 4. Alat kedokteran yang memadai 5. Komputer 6. Toilet bagi pengguna layanan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis 2. Dokter Umum untuk poli MCU, vaksin internasional, VCT 3. Psikolog untuk poli psikologi 4. Perawat bersertifikat BCTLS 5. Pos 6. Administrasi
10	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis 43 Orang 2. Perawat 24 Orang 3. Perawat Gigi 3 orang 4. Bidang 2 orang 5. Psikolog 1 orang 6. Refraksionis 1 orang 7. Admin 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Perlalatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP Pelayanan Pasien 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

4. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3. Undang – undang nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang – undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. <u>Pasien Baru Umum :</u> Menunjukkan KTP/KK/ Identitas lainnya b. <u>Pasien Lama Umum :</u> Membawa Kartu Berobat atau identitas lainnya. c. <u>Pasien Baru BPJS :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan KTP/ Kartu BPJS b. Membawa surat rujukan ke RSUD Brebes (yang masih berlaku). d. <u>Pasien Lama BPJS :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan KTP/ Kartu BPJS b. Membawa surat rujukan ke RSUD Brebes (yang masih berlaku). c. Membawa surat rujukan internal (jika Pasien mendapat surat rujukan internal dari dokter RSUD Brebes)

3.	Prosedur	<p>a. <u>Pasien Baru Umum</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran baru umum. 2) Pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran baru umum. 3) Pasien melakukan pembayaran di kasir. 4) Pasien menerima struk pembayaran dan nomor antrian poliklinik. 5) Pasien menuju poliklinik yang dituju. <p>b. <u>Pasien Lama Umum</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien menuju ke kasir dengan menyebutkan nomor rekam medis, nama dan tanggal lahir, poliklinik yang tuju dan dokter yang dituju. 2) Pasien melakukan pembayaran dikasir 3) Pasien menerima struk pembayaran dan nomor antrian poliklinik. 4) Pasien menuju poliklinik yang dituju. <p>c. <u>Pasien BPJS Baru</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien mengambil nomor antrian BPJS baru 2) Pasien melakukan pendaftaran di loket pendafatran BPJS Baru 3) Pasien melakukan finger print 4) Pasien menerima print out E-SEP (Elektronik Surat Eligibilitas Peserta) dan nomor antrian poliklinik. 5) Pasien menuju poklinik yang dituju.
		<p>d. <u>Pasien Lama (Kontrol) BPJS</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien mengambil nomor antrian BPJS 2) Pasien melakukan pendaftaran di Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM). 3) Pasien melakukan finger print 4) Pasien menerima print out E- SEP (Elektronik Surat Eligibilitas Peserta) dan Nomor antrian poliklinik. 5) Pasien menuju poliklinik yang dituju.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. <u>Pasien Baru Umum</u> : 5 menit</p> <p>b. <u>Pasien Lama Umum</u> : 5 Menit</p> <p>c. <u>Pasien BPJS Baru</u> : 10 menit</p> <p>d. <u>Pasien Lama (Kontrol) BPJS</u> : 5 Menit</p>
5.	Biaya/tarif	<p>a. <u>Pasien Umum</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p>b. <u>Pasien BPJS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Elektronik Surat Eligibilitas Peserta (E-SEP)

7	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp: 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Ruangan berAC 4. Komputer
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrasi
10	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11	Jumlah Pelaksana	13 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Perlalatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya SOP Pelayanan Pasien 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

5. STANDAR PELAYANAN PONEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3. Undang – undang nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang – undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 5. Undang – Undang Tahun 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Undang – undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 7. Permenkes No 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan 8. Peraturan Bupati Nomor : 100 Tahun 2017 tentang Penetapan RSUD Brebes Sebagai Rumah Sakit Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Komperhensif
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Pasien Umum : Telah mendaftar Pendaftaran Rawat Inap RSUD Brebes dengan membawa kartu identitas diri.</p> <p>Pasien BPJS : Telah mendaftar di rawat jalan atau IGD RSUD Brebes dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu KTP / BPJS 2) Surat rujukan dari fasilitas kesehatan (bila ada)
3.	Prosedur	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien atau keluarga telah melakukan registrasi di pendaftaran rawat inap 2) Pasien atau keluarga mengisi formulir <i>general consent</i>. 3) Pasien diantarkan oleh petugas kesehatan ke PONEK 4) Melakukan identifikasi pasien dan pemasangan gelang pasien. 5) Melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan penunjang. 6) Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di SIM RS. 7) Menjelaskan hasil pemeriksaan dan rencana tatalaksana pasien. 8) Pasien dibawa ke kamar bersalin / kamar perawatan

4.	Waktu Pelayanan	Dari pasien datang sampai dengan dilakukan pemeriksaan penunjang dibutuhkan waktu kurang lebih 1 jam.
5.	Biaya/tarif	Pasien Umum : Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Pasien BPJS : Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Kamar Bersalin
7.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Ruangan berAC 4. Alat kedokteran yang memadai 5. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum bersertifikat ACLS dan Ponek 2. Bidan bersertifikat Ponek, APN, PPGDON
10.	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Umum 14 orang 2. Bidan 12 Orang 3. Pos 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Perlalatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Draft SOP yang masuk dijamin tidak hilang 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

6. STANDAR PELAYANAN INSTALASI PERAWATAN INTENSIF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3. Undang – undang nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang – undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 5. Undang – Undang Tahun 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Undang – undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 7. Permenkes No 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan 8. Peraturan Bupati Nomor : 100 Tahun 2017 tentang Penetapan RSUD Brebes Sebagai Rumah Sakit Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Komperhensif
2.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Pasien Umum :</u> Menunjukkan Kartu Identitas/ KTP Pasien</p> <p><u>Pasien BPJS :</u> 1) Kartu Identitas/ KTP Pasien 2) Kartu BPJS</p> <p>Catatan : Bagi pasien BPJS UHC, Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 3 x 24 jam (hari Kerja).</p>
3.	Prosedur	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keluarga Melakukan pendaftaran rawat inap. 2) Petugas mengantar pasien ke IGD. 3) Melakukan identifikasi pasien dan pemasangan gelang pasien. 4) Melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan penunjang. 5) Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di SIM RS. 6) Menjelaskan hasil pemeriksaan dan rencana tatalaksana pasien. 7) Petugas pengantar pasien melakukan serah terima kepada petugas rawat intensif. 8) Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 9) Pasien pindah ke bangsal perawatan / dirujuk
4.	Waktu Pelayanan	Waktu sampai diruang rawat intensif maksimal 2 jam

5.	Biaya/tarif	<p><u>Pasien Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p><u>Pasien BPJS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan rawat intensif
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Peralatan medis intensif yang canggih dan memadai 4. Ruangan berAC 5. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter spesialis Anastesi Konsultan Intensive Care 2. Dokter Spesialis Jantung 3. Dokter Spesialis Anak 4. Dokter Spesialis lainnya 5. Perawat bersertifikat pelayanan intensif
10.	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Spesialis Anastesi Konsultan Intensive Care 1 orang 2. Dokter Spesialis Jantung 3 orang 3. Dokter Spesialis Anak 3 orang 4. Dokter Spesialis lainnya 36 orang 5. Perawat bersertifikat 65 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Peralatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SOP yang dilaksanakan dalam pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

7. STANDAR PELAYANAN HEMODIALISA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432); 3. Undang – undang nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang – undang No 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 5. Undang – Undang Tahun 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Undang – undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 7. Permenkes No 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan
2.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Pasien Umum :</u> Menunjukkan Kartu Identitas/ KTP Pasien</p> <p><u>Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas/ KTP Pasien 2. Kartu BPJS <p>Catatan : Bagi pasien BPJS UHC, Persyaratan tersebut dapat dilengkapi dalam waktu 3 x 24 jam (hari Kerja).</p>
3.	Prosedur	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga Melakukan pendaftaran rawat inap. 2. Petugas mengantar pasien ke IGD. 3. Melakukan identifikasi pasien dan pemasangan gelang pasien. 4. Melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan penunjang. 5. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan di SIM RS. 6. Menjelaskan hasil pemeriksaan dan rencana tatalaksana pasien. 7. Petugas pengantar pasien melakukan serah terima kepada petugas rawat intensif. 8. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 9. Pasien pindah ke bangsal perawatan / dirujuk
4.	Waktu Pelayanan	Waktu sampai diruang rawat intensif maksimal 2 jam
5.	Biaya/tarif	<p><u>Pasien Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p><u>Pasien BPJS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya

6.	Produk layanan	Pelayanan hemodialisa
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : rsudbrebes@gmail.com 2. Telp : (0283) 671431 3. WhatsApp : 0877-3070-0002 4. Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan nyaman 2. Pintu bisa di lalui brangkar 3. Peralatan medis intensif yang canggih dan memadai 4. Ruangan berAC 5. Komputer 6. Ruang tunggu dengan televisi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter spesialis Penyakit Dalam Bersertifikasi Hemodialisa 2. Dokter Umum bersertifikasi Hemodialisa 3. Perawat bersertifikat Hemodialisa
10.	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter spesialis Penyakit Dalam bersertifikat hemodialisa 1 orang 2. Dokter Umum bersertifikat hemodialisa 1 Orang 3. Perawat bersertifikat 8 orang 4. Administrasi 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Peralatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan dalam pelayanan 2. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Kerja

8. STANDAR PELAYANAN INSTALASI BEDAH SENTRAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan tindakan bedah 2. Persetujuan anastesi 3. Ceklist peri operatif 4. Site marking 5. Form transfer antar ruangan
2.	Prosedur	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien elektif dijadwalkan melalui poliklinik, pasien cito dijadwalkan dari IGD, Ponex, Rawat inap, ICU 2. Untuk operasi elektif Pasien datang 1 hari sebelum operasi melalui poliklinik di jam 07.00-14.00 dan melalui IGD di jam 14.00-07.00 3. Pasien masuk ruang rawat inap dan dilakukan persiapan operasi, untuk pasien cito segera dipersiapkan untuk operasi maksimal 6 jam sudah dilakukan tindakan operasi 4. Dilakukan asuhan medis dan keperawatan dan tindakan operasi di kamar operasi 5. Setelah operasi bisa pindah ke ruang rawat inap ataupun unit critical ICU 6. Perencanaan pulang pasien 7. Penyelesaian administrasi di kasir 8. Pasien pulang/rujuk/meninggal
3.	Waktu pelayanan	<p>Elektif 07.00 - 14.00 WIB Cito 24 jam</p>
4.	Biaya /tarif	<p><u>Pasien Umum :</u> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <u>Pasien BPJS :</u> Tidak di pungut biaya</p>
5.	Produk layanan	<p>Bedah umum, Obsgyn, Bedah Orthopaedi, Bedah Urologi, THT, Mata, Bedah Mulut, Laparoscopy</p>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service

8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangannya nyaman 2. Pintu bisa dilalui brangkar dan otomatis dalam kamar operasi 3. Ruangannya berAC 4. Peralatan dan Perlengkapan Operasi yang canggih dan memadai 5. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis sesuai dengan Spesialisasi dan Kompetensinya. 2. Perawat bersertifikat Pelatihan Kamar Operasi 3. Penata Anestesi sesuai Kompetensi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pengawas Internal RSUD Brebes
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis Bedah Umum 4 orang 2. Dokter Spesialis Bedah Orthopaedi 3 Orang 3. Dokter Spesialis Bedah Mulut 1 Orang 4. Dokter Spesialis THT –KL 2 Orang 5. Dokter Spesialis Obgyn 4 Orang 6. Dokter Spesialis Anestesi 3 Orang 7. Dokter Spesialis Kulit 2 Orang 8. Dokter Spesialis Mata 2 Orang 9. Dokter Spesialis Urologi 1 Orang 10. Perawat Asisten Bidan 14 Orang 11. Penata Anestesi 7 Orang 12. Pos 5 Orang 13. Admin 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan 2. Adanya Pedoman Standar Pelayanan Prosedur 3. SDM yang kompeten di bidangnya 4. Adanya Peralatan yang lengkap dan jumlah yang memadai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP yang dilaksanakan dalam pelayanan 5. Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern 3. Survei Kepuasan Pelanggan

10. STANDAR PELAYANAN INSTALASI LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Pasien Umum dan BPJS :</u> Telah Mengikuti Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftar di Rawat Jalan RSUD Brebes. 2) Telah diinput permintaan pemeriksaannya oleh dokter melalui SIM RS. 3) Telah membayar pemeriksaan laboratoriumnya ke kasir (pasien umum).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Pasien Umum dan BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien/ keluarga melakukan registrasi di laboratorium. 2) Pasien memperoleh nomor antrian untuk pengambilan sampel. 3) Pasien menunggu panggilan untuk pengambilan sampel. 4) Pengambilan sampel oleh petugas sampling. 5) Proses pemeriksaan sampel- analisa. 6) Hasil laboratorium tersimpan otomatis di SIM RS dan dapat dilihat oleh dokter. 7) Bila membutuhkan cetakan hasil, dapat meminta di bagian pendaftaran laboratorium.
3.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil cito kurang lebih 1 jam dari sampel diambil sampai hasil selesai. 2) Hasil non cito kurang lebih 3 jam dari sampel diambil sampai hasil selesai.
4.	Biaya /tarif	<p><u>Pasien Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p><u>Pasien BPJS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	Pelayanan Laboratorium
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service

11. STANDAR PELAYANAN INSTALASI RADIOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Pasien Umum :</u> Telah Mengikuti Tahapan : 1) Mendaftar di Rawat Jalan RSUD Brebes. 2) Apabila pasien membawa Surat Permintaan dari dokter luar, maka pasien mendaftar di Pendaftaran Rawat Inap RSUD Brebes 3) Telah diinput permintaan pemeriksaannya oleh dokter melalui SIM RS/di input melalui kasir rajal apabila pasien membawa surat permintaan dari dokter luar. 4) Telah membayar pemeriksaan radiologi ke kasir.</p> <p><u>Pasien BPJS :</u> Telah Mendaftar di Rawat Jalan RSUD Brebes dengan membawa : 1) KTP / Kartu BPJS 2) Membawa surat rujukan dari Faskes Tingkat Pertama (FKTP) 3) Telah diinput permintaan pemeriksaannya oleh dokter melalui SIM RS.</p>
2.	Prosedur	<p><u>Pasien Umum :</u> 1) Pasien/ keluarga melakukan registrasi di radiologi. 2) Pasien menunggu panggilan untuk pemeriksaan radiologi. 3) Petugas melaksanakan tindakan pemeriksaan radiologi. 4) Dokter membawa hasil pemeriksaan. 5) Hasil radiologi diberikan kepada pasien.</p> <p><u>Pasien BPJS :</u> 1) Pasien/ keluarga melakukan registrasi di radiologi. 2) Pasien menunggu panggilan untuk pemeriksaan radiologi. 3) Petugas melaksanakan tindakan pemeriksaan radiologi. 4) Dokter membawa hasil pemeriksaan. 5) Hasil radiologi langsung diberikan kepada pasien.</p>
3.	Waktu pelayanan	1) Hasil cito kurang dari 3 jam 2) Hasil non cito 1 x 24 Jam .

4.	Biaya /tarif	<u>Pasien Umum :</u> <ul style="list-style-type: none">• Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <u>Pasien BPJS :</u> <ul style="list-style-type: none">• Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	MRI, Rontgen, USG, Mammografi, Panoramic, CT Scan 64 Slice, X-Ray, C-Arm, ESWL
6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service

12. STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Rawat Jalan Pasien Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti nomor antrian pendaftaran 2) Struk/ bukti pembayaran obat dari kasir <p><u>Rawat Jalan Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti nomor antrian pendaftaran dan data penunjang (hasil laboratorium, spirometri, dll) jika diperlukan. 2) Elekteronik Surat Eligibilitas Peserta (E-SEP)
2.	Prosedur	<p><u>Rawat Jalan Pasien Umum :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien datang dengan membawa nomor antrian pendaftaran beserta struk/ bukti pembayaran obat. 2) Petugas mengetik nomor rekam medis untuk memastikan status resep. 3) Menunggu panggilan untuk penyerahan obat. 4) Penyerahan obat dengan memanggil nama pasien. <p><u>Rawat Jalan Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien datang dengan membawa nomor antrian pendaftaran. 2) Petugas mengetik nomor rekam medis untuk memastikan status resep. 3) Menunggu panggilan untuk penyerahan obat. 4) Penyerahan obat dengan memanggil nama pasien.
3.	Waktu Pelayanan	<p><u>Rawat Jalan Pasien Umum dan Pasien BPJS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Obat Jadi : kurang dari 15 menit terhitung mulai semua persyaratan resep lengkap. 2) Pelayanan obat racikan : kurang dari 30 menit terhitung mulai semua persyaratan lengkap.
4.	Biaya/tarif	<p><u>Pasien Umum :</u> Dipungut biaya sesuai dengan obat yang diresepkan.</p> <p><u>Pasien BPJS :</u> Tidak di pungut biaya</p>
5.	Produk layanan	Pelayanan Farmasi

6.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
----	-----------------------	---

13. STANDAR PELAYANAN HUMAS/ PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelanggan menyampaikan Pengaduan secara langsung maupun tidak langsung (secara lisan maupun tertulis). 2) Menyampaikan Identitas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung (WA, FB, IG, YouTube, Twitter, Email, Kuesioner Kepuasan) 2) Petugas merespon dan menyelesaikan masalah pengaduan hingga selesai, bila tidak selesai maka berkoordinasi dengan Kepala Ruang/Kepala Instalasi 3) Kepala Ruang/Kepala Instalasi menyelesaikan pengaduannya hingga selesai, bila tidak memungkinkan maka berkoordinasi dengan Manajer Pelayanan Pasien 4) MPP menyelesaikan pengaduannya hingga selesai, bila tidak memungkinkan maka berkoordinasi dengan Kasubbag/Kasie dan level di atasnya several berjenjang 5) Petugas yang menyelesaikan pengaduan sampai selesai mendokumentasikan tindak lanjut penyelesaian pengaduan dan pengaduan dianggap selesai 6) Kepala Instalasi Humas dan Informasi merekapitulasi pengaduan yang masuk dan menyampaikannya kepada Bidang / Bagian terkait sebagai bahan evaluasi
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 x 24 Jam Setelah pengaduan diterima.
4.	Biaya /tarif	-
5.	Produk Layanan	Layanan Pengaduan Masyarakat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service

14. STANDAR PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Makanan. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Perbaikan Gizi 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/ Menkes/ Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi jasa Boga. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 78 tahun 2013 tentang Pelayanan Gizi Rumah Sakit. 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 10. Tentang tarif 11. Tentang pedoman pelayanan gizi
2.	Persyaratan	<p><u>Pasien Umum dan Pasien BPJS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil skrining gizi oleh keperawatan 2. Hasil pengkajian asuhan gizi oleh dietisien 3. Hasil asesmen medik gizi klinik oleh dokter spesialis gizi klinik
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>Asesmen gizi rawat jalan</u> Asesmen gizi rawat jalan oleh dokter spesialis gizi klinik dilakukan di poliklinik gizi klinis.</p> <p><u>Pasien Umum:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien melakukan regsitrasi di bagianpendaftaran b. Pasien datang ke poliklinik gizi klinis dengan membawa bukti pendaftaran c. Dokter spesialis gizi klinis akan melakukan anamnesis, pemeriksaan fisik dan pemeriksaan antropometri d. Dokter spesialis gizi klinis akan memberikan terapi gizi yang diberikan kepada pasien dalam bentuk lembar preskripsi gizi. <p><u>Pasien BPJS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien membawa rujukan internal dari dokter spesialis RSUD Brebes atau rujukan faskes tingkat I atau II 2. Pasien melakukan regsitrasi di bagianpendaftaran BPJS 3. Pasien datang ke poliklinik gizi klinis dengan membawa bukti pendaftaran 4. Dokter spesialis gizi klinis akan melakukan anamnesis, pemeriksaan fisik dan pemeriksaan antropometri 5. Dokter spesialis gizi akan memberikan terapigizi yang diberikan kepada pasien dalam bentuk lembar preskripsi gizi.

		<p><u>Asesmen gizi rawat inap Ahli Gizi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan skrining gizi oleh perawat dalam 24jam pertama pasien masuk rawat inap 2. Jika hasil skrining gizi beresiko malnutrisi maka dirujuk ke nutrisisionis untuk dilakukan pengkajian gizi. 3. Nutrisisionis melakukan asesment, diagnosis, intervensi dan monitoring evaluasi gizi dan mendokumentasikan di lembar asuhan gizi dan CPPT (Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi). 4. <i>Input</i> diet yang telah ditentukan ke dalam sistem informasi kebutuhan gizi (Sikubiz) 5. Pemberian makanan pasien sesuai dengan diet yang ditentukan <p><u>Asesmen gizi rawat inap Dokter Spesialis Gizi Klinik</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkajian medis gizi dilakukan pada pasien tertentu sesuai rujukan dari DPJP 2. Dokter spesialis gizi klinis akan melakukan anamnesis, pemeriksaan fisik dan pemeriksaan antropometri 3. Dokter spesialis gizi klinis akan memberikan terapi medik gizi dalam bentuk edukasi dan intervensi lain yang dituliskan dalam bentuk lembar CPPT (Catatan Perkembangan Pasien Terintegrasi). 4. <i>Input</i> diet yang telah ditentukan ke dalam sistem informasi kebutuhan gizi (Sikubiz) oleh ahli gizi atau petugas ruang rawat inap. 5. Pemberian makanan pasien sesuai dengan diet yang ditentukan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p><u>Rawat jalan</u> Kamis Jam 09.00-12.00 Jumat Jam 13.00 – 16.00</p> <p><u>Rawat inap</u> Pengkajian dan asesmen medik gizi jam 7.30-14.00</p> <p><u>Pemberian makanan pasien rawat inap</u> Makan utama: jam 07.00, 12.00, 16.30 Snack: jam 10.00 dan jam 15.00 Kondisi khusus pasien : jam sesuai permintaan</p>
5.	Biaya / Tarif	<p><u>PASIEN UMUM</u> Konsultasi gizi rawat jalan oleh dokter spesialis gizi klinik Rp50.000 Asuhan gizi sederhana (1 penyakit) Rp 20.000 Asuhan gizi sedang (2 penyakit) Rp 25.000 Asuhan gizi kompleks (lebih dari 2 penyakit) Rp 30.000 Makanan pasien dewasa dan anak VVIP Rp 136.000 Makanan pasien dewasa dan anak VIP Rp 125.000 Makanan pasien dewasa dan anak UTAMA 1 DAN ICU Rp 100.000 Makanan pasien dewasa dan anak KELAS 1 Rp 63.000 Makanan pasien dewasa dan anak KELAS 2, 3, OBSERVASI IGD Rp 50.000 Makanan pasien PERINATOLOGI Rp 25.000</p>

		PASIEN BPJS Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asuhan gizi dan konsultasi gizi oleh nutrisisionis rawat inap 2. Pemeriksaan komposisi tubuh 3. Terapi medik gizi oleh dokter spesialisgizi klinis 4. Makanan standar dan makanan khusus
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email :rsudbrebes@gmail.com 2) Telp : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana, Prasarana Dan Atau Fasilitas	<p>A. Pelayanan Gizi Rawat Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> – Peralatan Kantor Meja dan Kursi Konseling gizi, Bangku ruang tunggu, Komputer – Peralatan Konsultasi dan Penyuluhan Meliputi rak leaflet, leaflet diet dan Bahan Makanan Penukar, Food model, formulir screening, buku pencatatan dan Pelaporan. – Peralatan antropometri Meliputi Standar antropometri, alat ukur tinggi dan berat badan Dewasa, timbangan bayi, alat ukur Lingkar lengan atas, alat ukur lingkar kepala, dan alat ukur tinggi lutut. <p>B.Pelayanan gizi Rawat inap</p> <p>a. Tempat penerimaan bahan makanan Peralatan yang tersedia di ruangan ini ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rak bahan makanan 2. Timbangan 3. Kereta angkut 4. Pisau 5. Container 6. Troli 7. APAR 8. Tempat sampah 9. Tempat pencucian bahan makanan 10. Palet <p>Tempat/ruang penyimpanan bahan makanan basah Peralatan yang ada diruangan penyimpanan bahan makanan segar meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Frezzer 2. Lemari pendingin 3. Container bahan makanan 4. Timbangan kapasitas 20-100 kg 5. Kereta angkut 6. Pengusir tikus elektrik 90 <p>c. Tempat/ruang penyimpanan bahan makanan kering</p> <p>Peralatan yang ada di ruang penyimpanan kering antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari beras 2. Rak/palet/lemari penyimpanan bahan makanan kering 3. Timbangan kapasitas 20-100 kg 4. Kereta angkut 5. Pengusir tikus elektrik <p>d. Tempat Persiapan bahan makanan Peralatan yang ada di ruangan ini antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja persiapan 2. Bangku kerja 3. Meja daging

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Bak cuci sayuran 5. Mesin pemotong dan penggiling daging 6. Saringan kelapa 7. Blender 8. Cobek/uleman 9. Mixer 10. Timbangan meja 11. Talenan <p>e. Tempat Pemasakan makanan Fasilitas yang ada diruangan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompor gas elpiji 2. Panci besar 3. Penggorengan 4. Cerobong asap diatas kompor 5. Oven <p>f. Tempat distribusi makanan Fasilitas yang ada di ruangan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja pembagi 2. Bangku 3. Sendok 4. Garpu 5. Piring makan 6. Gelas minum 7. Mangkuk sayur 8. Piring kue cekung 9. Cangkir tertutup 10. Tempat telur 11. Troli untuk makanan 3 susun 12. Rak – rak piring 3 susun 13. Kertas label 14. Alat tulis <p>g. Dapur susu Fasilitas yang ada pada ruangan ini antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari pendingin 2. Panci alumunium 3. Meja pemanas 4. Rak-rak penyimpanan botol 3 susun 5. Bak pencuci 6. Thermos 7. Blender 8. Gelas ukur 9. Sendok makan 10. Sendok the 11. Panci kecil bertangkai diameter 15 cm 12. Piring dan gelas 13. Mangkok 91 14. Waskom plastic 15. Kocokan susu 16. Serbet 17. Cempal 18. Sikat botol 19. Timbangan susu kapasitas 2 kg 20. Sterilisator 21. Mixer 22. Blender <p>h. Tempat pencucian alat dan penyimpanan alat Fasilitas Pencucian Alat Makan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin pencuci alat 2. Bak pencuci alat 3. Almari |
|--|--|---|

		<p>4. Rak alat</p> <p>5. Tempat sampah</p> <p>i. Tempat Penyimpanan alat dapur Fasilitas yang ada di ruangan ini antara lain :</p> <p>1. Almari perkakas dapur</p> <p>2. Rak perkakas dapur</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Kursi</p> <p>j. Ruang ruang ganti alat perlindungan diri(APD) Fasilitas yang ada di ruang ini antara lain :</p> <p>1. Loker</p> <p>2. Baju khusus</p> <p>3. Sepatu/sandal khusus</p> <p>4. Penutup rambut</p> <p>5. Masker</p> <p>k. Ruang pengawas Fasilitas yang ada di ruangan ini antara lain:</p> <p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Lemari berkas/arsip</p> <p>4. Intercom/telephon</p> <p>5. Safety box</p> <p>l. Tempat pembuangan sampah</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kepala Instalasi Gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ahli Gizi - Juru masak - Pramusaji - tenaga administrasi - cleaning service
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasie Pelayanan Penunjang Non Medis 2. Kabid Penunjang 3. Wadir Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ahli gizi : 8 orang</p> <p>Pramusaji : 16 orang</p> <p>Juru masak : 10 orang</p> <p>Tenaga administrasi : 3 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>adanya SPM, SPO, Sarana prasarana pendukung, Kepastian persyaratan, Kepastian biaya , SDM Yang Kompeten Di Bidanganya</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan Keamanan : Pemenuhan Hak Pasien</p> <p>Jaminan Keselamatan : Pelaksanaan Pasien Safety</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Evaluasi Standar Pelayanan Minimal RS dengan indikator :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ketepatan waktu pemberian makanan kepada pasien 2.Sisa Makanan yg tidak termakan oleh pasien 3.Tidak adanya kejadian kesalahan pemberian diet 4.Pemberi pelayanan gizi 5.Ketersedian pelayanan konsultasi gizi 6.Kepuasan pelanggan

15. STANDAR PELAYANAN INSTALASI BANK DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Pasien Umum dan BPJS Rawat Jalan :</u> Telah Mengikuti Tahapan : 1) Mendaftar di IGD RSUD Brebes sebagai pasien Rawat Jalan (Biasanya Pasien Thalasemia). 2) Telah diinput permintaan pemeriksaannya oleh petugas IGD melalui SIM RS. 3) Pengambilan darah Transfusi dilakukan oleh petugas IGD 4) Pasien Umum melakukan pembayaran di loket keuangan</p> <p><u>Pasien Umum dan BPJS Rawat Inap :</u> Telah mengikuti Tahapan : 1) Mendaftar di IGD sebagai pasien Rawat Inap 2) Telah diinput permintaan pemeriksaannya oleh Petugas Bangsal melalui SIM RS. 3) Pengambilan darah Transfusi dilakukan oleh petugas Bangsal 4) Pasien Umum melakukan pembayaran pada saat pasien pulang di loket keuangan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Pasien Umum dan BPJS :</u> 1) Sampel darah pasien dikirim ke Bank Darah beserta formulir permintaan Darah yang sudah diisi lengkap. 2) Dilakukan pengecekan sampel dan identifikasi Pasien 3) Dilakukan proses uji silang serasi antara darah pasien dengan darah donor 4) Hasil kompatibel darah diserahkan ke bangsal untuk proses transfusi 5) Darah inkompatibel darah tidak dipakai dan akan dilakukan proses uji silang kembali dengan darah donor lain</p>
3.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Uji Silang Serasi dilakukan kurang lebih 60 menit / 1 jam
4.	Biaya /tarif	<p><u>Pasien Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bupati Kabupaten Brebes <p><u>Pasien BPJS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	Pelayanan Bank Darah

6.	Pengelolaan Pengaduan	5) Email : rsudbrebes@gmail.com 6) Telp : (0283) 671431 7) WhatsApp : 0877-3070-0002 8) Petugas Informasi dan Customer Service
----	-----------------------	---

16. STANDAR PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2004 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Pasien Umum dan Pasien BPJS : Laporan pasien meninggal dari petugas ruangan rawat inap atau dari IGD 2). Jenazah dari luar atau kiriman dari Kepolisian : Petugas kamar jenazah lapor ke dokter IGD untuk divisum dan didaftarkan ke loket pendaftaran rawat inap
3.	Prosedur	1. Petugas ruangan perawatan melapor pasien meninggal kepada petugas kamar jenazah 2. Petugas ruangan perawatan akan mengantar jenazah yang dilaporkan menuju kamar jenazah 3. Pelayanan pemulasaran jenazah dilakukan sesuai dengan permintaan keluarga 4. Keluarga membayar total biaya pelayanan jenazah yang disepakati ke Loket Pembayaran 5. Kwitansi pembayaran ditunjukkan kepada petugas kamar jenazah 6. Petugas melakukan tindakan pelayanan yang disepakati 7. Setelah selesai keluarga membawa pulang jenazah
4.	Waktu Pelayanan	24 Jam
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Brebes
6.	Produk Layanan	1. Memandikan Jenazah 2. Mengkafani Jenazah 3. Mensolati Jenazah atas permintaan keluarga 4. Freezer Jenazah 5. Visum Jenazah 6. Pemberian Formalin Jenazah 7. Pengantaran Jenazah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email : rsudbrebes@gmail.com 2) Telpon : (0283) 671431 3) WhatsApp : 0877-3070-0002 4) Petugas Informasi dan Customer Service
8.	Sarana ,Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Ruangan kantor nyaman 2. Ruang Duka keluarga

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Ruang Autopsi 4. Mortuary Table 5. Mortuary Freezer 6. Lampu UV 7. Kipas Angin 8. Ruang Pemulasaran
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas fasilitasi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan SOP 2. Petugas memahami pengetahuan tentang pemulasaran jenazah
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> 1. Ka. Instalasi Kamar Jenazah 2. Kasi Pelayanan Penunjang Non Medis 3. Kabid Penunjang 4. Wadir Pelayanan 5. Direktur
11.	Jumlah Pelaksana	5 Personil
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Standar Pelayanan 2. Adanya SOP 3. SDM yang kompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas pemulasaran jenazah melaksanakan tugas sesuai SOP 2. Petugas melayani dengan sabar, trampil, ramah, sopan, santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya 3. Pakaian dan barang-barang milik jenazah diserahkan kepada keluarganya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali 2. Rapat intern

Ditetapkan di Brebes

DIREKTUR RSUD BREBES



Dr.dr. Rasipin, M.Kes
NIP. 19681125 200212 1 002

