



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan paripurna di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 8 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 30), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUMBAWA. ✓

u k p

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
10. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada RSUD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada RSUD. ✓

u k p

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Direktur.

3 w p

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

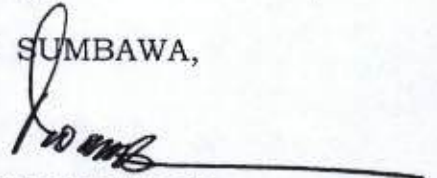
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2014

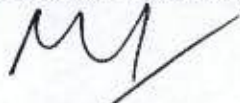
BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR 45

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 45 TAHUN 2014

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang pelayanan kesehatan paripurna sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan bidang pelayanan kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan pelayanan medis dan administrasi pasien;

4/10/14

- d. pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
- e. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan penatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah yang disusun meliputi:

1. Pelayanan Loker Pendaftaran
2. Pelayanan Instalasi Farmasi
3. Pelayanan Fisioterapi
4. Instalasi Gawat Darurat (IGD)
5. Pelayanan Radiologi
6. Pelayanan Poli Gigi
7. Pelayanan Poli Anak
8. Pelayanan Laboratorium
9. Pelayanan Transfusi Darah di Bank Darah Rumah Sakit (BDRS)
10. Pelayanan Ruang ICU / ICCU
11. Pelayanan Zaal Bedah
12. Pelayanan Zaal Anak
13. Pelayanan Poli Kandungan
14. Pelayanan Zaal Kandungan
15. Pelayanan Poli Bedah
16. Pelayanan VIP
17. Pelayanan Poli Telinga Hidung Tenggorokan (THT)
18. Pelayanan Poli Mata
19. Pelayanan Instalasi Bedah Sentral (OK)
20. Pelayanan Surat Keterangan Dokter
21. Pelayanan Mobil Ambulance
22. Pelayanan Visum et repertum
23. Pelayanan Pemulsaran Jenazah
24. Pelayanan Otopsi di Rumah
25. Pelayanan data dan informasi Rumah Sakit Umum Daerah

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alir Standar Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah tercantum dalam tabel berikut :

y k s

URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan Locket Pendaftaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Kartu Identitas dan Kartu Keluarga; 2. Kartu (ASKES/BPJS, JAMKESMAS/JAMKESDA, SKTM dan Kartu asuransi lainnya); 3. Surat Rujukan dari Puskesmas; 4. Menunjukkan kartu kontrol (khusus bagi pasien lama); dan 5. Membayar biaya pendaftaran (bagi pasien umum).
3.	Prosedur	1. Pasien melakukan pendaftaran di petugas loket; 2. Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan;

44

		3. Petugas loket memberikan Kartu Rawat Jalan beserta berkas kepada Pasien. Dan khusus pasien BPJS ke loket BPJS untuk mendapatkan pengesahan (Surat Eligitimasi Peserta/SEP); 4. Pasien ke Poliklinik atau IGD (berdasarkan arahan petugas dengan mengacu pada diagnosa awal); dan 5. Khusus pasien yang akan melahirkan dan pasien bayi baru lahir diberikan kartu rawat inap.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) menit
5.	Biaya/tariff	Tanpa Rujukan : Rp. 9.500; Rujukan : Rp. 7.000; Ket. Sehat : Rp.24.000; Ket. Buta Warna : Rp.24.000.
6.	Produk pelayanan	Kartu rawat jalan /rawat inap (status pasien)
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. Perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi); 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Diruktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

ms

2. Pelayanan Instalasi Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Resep dari dokter rawat inap/rawat jalan
3.	Prosedur	1. Pasien menyerahkan resep dokter rawat inap/rawat jalan; 2. Petugas Instalasi Farmasi memeriksa keabsahan Resep; 3. Petugas melakukan proses penyajian obat/BHP; 4. Pasien menerima obat sesuai Resep dan petugas memberikan PIO (Penjelasan Informasi Obat); dan 5. Pasien pulang

mbv

4.	Jangka waktu penyelesaian	1. R/ Non Racikan : 3 – 5 menit; dan 2. R/Racikan : 5 – 10 menit.
5.	Biaya/tarif	1. Dibebankan pada lembaga asuransi penjamin (pasien peserta asuransi); dan 2. Berdasarkan harga jual apotek (pasien Umum)
6.	Produk	Obat dan Bahan Habis Pakai sesuai resep dokter
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

11/11/17

3. Pelayanan Fisioterapi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nmor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Kartu rawat jalan (Status pasien). 2. Surat permintaan fisioterapi dari dokter yang merawat (bagi pasien rawat inap). 3. Membayar biaya pelayanan di loket pelayanan (bagi pasien rawat jalan status umum).
3.	Proscdur	1. Pasien mendaftar pada petugas; 2. Petugas memanggil pasien untuk dilayani; 3. Petugas melakukan Pemeriksaan pasien;

4/11

		4. Petugas memberikan pelayanan sesuai kondisi Pasien; dan 5. Pelayanan selesai.																																								
4.	Jangka waktu	Sesuai dengan modalitas / alat yg digunakan: 1. Micro Wave Diathermy : 10 – 15 menit; 2. Infra Red Irradiation : 10 – 15 menit; 3. Short Wave Diathermy : 10 – 15 menit; 4. Ultra Sound : 10 – 15 menit; 5. TRAKSI : 10 – 15 menit; 6. VIBRASI : 10 – 15 menit; 7. EXERCISE : 15 – 30 menit;																																								
5.	Biaya/ tarif	<table><tr><th>Keterangan Pemeriksaan</th><th>Jenis Pemeriksaan</th><th>VIP</th><th>ICU/ Kelas I</th><th>Rawat Jalan/ KelasII / Kelas III</th></tr><tr><td>Sederhana</td><td>MWD</td><td>16.000</td><td>14.000</td><td>11.000</td></tr><tr><td></td><td>IRR</td><td>16.000</td><td>14.500</td><td>11.500</td></tr><tr><td>Sedang</td><td>SWD</td><td>18.500</td><td>15.500</td><td>13.000</td></tr><tr><td></td><td>US</td><td>18.500</td><td>15.500</td><td>13.000</td></tr><tr><td></td><td>TRAKSI</td><td>18.500</td><td>15.500</td><td>13.000</td></tr><tr><td></td><td>VIBRASI</td><td>18.500</td><td>15.500</td><td>13.000</td></tr><tr><td></td><td>EXERCISE</td><td>18.500</td><td>15.500</td><td>13.000</td></tr></table>	Keterangan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan	VIP	ICU/ Kelas I	Rawat Jalan/ KelasII / Kelas III	Sederhana	MWD	16.000	14.000	11.000		IRR	16.000	14.500	11.500	Sedang	SWD	18.500	15.500	13.000		US	18.500	15.500	13.000		TRAKSI	18.500	15.500	13.000		VIBRASI	18.500	15.500	13.000		EXERCISE	18.500	15.500	13.000
Keterangan Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan	VIP	ICU/ Kelas I	Rawat Jalan/ KelasII / Kelas III																																						
Sederhana	MWD	16.000	14.000	11.000																																						
	IRR	16.000	14.500	11.500																																						
Sedang	SWD	18.500	15.500	13.000																																						
	US	18.500	15.500	13.000																																						
	TRAKSI	18.500	15.500	13.000																																						
	VIBRASI	18.500	15.500	13.000																																						
	EXERCISE	18.500	15.500	13.000																																						
6.	Produk	Jasa pelayanan fisiterapi																																								
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929.																																								

mbv

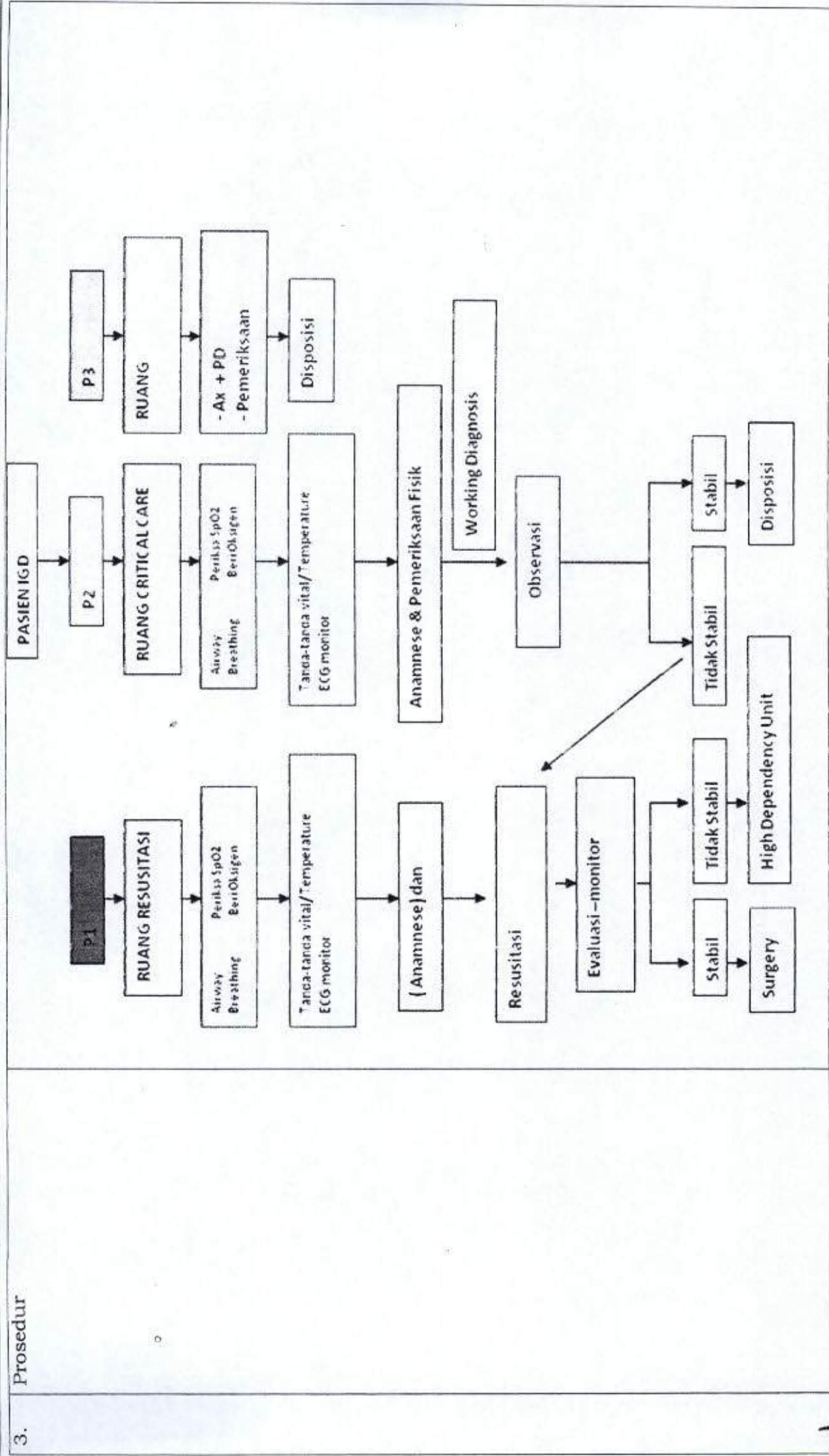
	2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
--	---

14

4. Instalasi Gawat Darurat (IGD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Kartu rawat jalan (Status pasien) dari loket pendaftaran

3. Prosedur



WV

4.	Jangka waktu	1. P1 : 0 menit; 2. P2 : < 15 menit; dan 3. P3 : < 30 menit.
5.	Biaya/tariff	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Umum
6.	Produk	Jasa pelayanan Instalasi Gawat Darurat (IGD)
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

361

5. Pelayanan Radiologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014/MENKES/SK/XI/2008 tentang Standar pelayanan Radiologi Diagnostik di Sarana Pelayanan Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 8. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2	Persyaratan	1. Kartu rawat jalan (Status pasien); 2. Surat permintaan pemeriksaan radiologi dari dokter yang merawat; dan 3. Membayar biaya pelayanan di loket pembayaran (bagi pasien rawat jalan status umum).

2/11/17

3	Prosedur	1. Pasien mendaftar di loket radiologi dengan membawa surat permintaan pemeriksaan radiologi dari dokter pengirim; 2. Pasien dipersilahkan ke ruangan pemeriksaan dan siap diperiksa; 3. Pasien menunggu hasil di ruang tunggu; dan 4. Hasil radiograf diberikan ke pasien atau keluarganya untuk diserahkan ke dokter pengirim.
4	waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit per pemeriksaan.
5	Biaya / Tarif	1. Sederhana : Rp. 42.000 per film 2. Sedang : Rp. 48.000 per film 3. Canggih
6	Produk pelayanan	Film hasil pemeriksaan radiologi
7	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

461

6. Pelayanan Poli Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyesunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Kartu rawat jalan (Status pasien)
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli gigi; 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien; 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan); 5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi dokter spesialis bila diperlukan.

M V

4.	Waktu penyelesaian	1. Tindakan Sederhana : 5 - 15 menit - Pencabutan gigi sulung (dengan chlor etyl), gerinding/gerinda, Open Bur; 2. Kecil : 15 - 25 menit; 3. Sedang : 25 - 50 menit; dan 4. Besar : 30 - 60 menit.
5.	Biaya/tarif	1. Pemeriksaan Dokter gigi Rp. 7.000,- 2. Konsultasi Drg. spesialis Rp. 10.000,- 3. Tindakan a. Sederhana : Rp. 34.000 b. Kecil : Rp. 53.000 c. Sedang : Rp. 123.500 d. Besar : Rp. 231.000 4. Konsultasi Dokter Gigi Umum : Rp. 7.000,- 5. Konsultasi dokter gigi spesialis : Rp. 10.000 1. Tindakan sederhana 5-15 menit a. Pencabutan gigi sulung (dengan chlor ethil) b. Gerinding/gerinda c. Open bur/trepanasi d. Buka jahitan e. Perawatan stomatitis 2. Tindakan kecil 15-25 menit a. Pencabutan gig sulung (dengan anastesi) b. Perawatan mumifikasi gig permanen dan gigi sulung (perkunjungan) c. Pencbautan gigi permanen (luxasi, radix) d. Tambalam permanen (fuji IX, Amalgan)

Wk

		3. Tidak sedang 25-50 menit a. Pencabutan gigi permanen dengan komplikasi dan faktor penyulit b. Scalling per rahang c. Incisi abses/debridement d. Perawatan dry socket e. Tambalan permanen dengan komposit sinar f. Perawatan endodontik gigi permanen/bromekanis (per kunjungan) g. Pulpotomy (perkunjungan) h. Apexifikasi (perkunjungan) 4. Tindakan besar 30-60 menit a. Incisi extra oral karena odontogen/infeksi odontogen b. Fixasiper regro c. Gingivectomy d. Alveolestomy e. Curretase (pergigi) f. Excisi mucoccele g. Excisi epulis h. Gingivoplasti i. Apicoektomy j. Odontectomy
6.	Produk	Diagnosis dan tindakan kasus gigi
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929.

4/

	2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
--	---

asw

7. Pelayanan Poli Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyesunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; dan 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Kartu rawat jalan (Status pasien)
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli anak; 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien; 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan); 5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi ke dokter spesialis bila diperlukan.
4.	Jangka waktu	10 – 15 menit

as
W
t

5.	Biaya/tarif	Pemeriksaan Dokter Rp. 7.000; dan Pemeriksaan Dokter Spesialis Rp. 10.000,-.
6.	Produk	Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/2/21

8. Pelayanan Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 441/MENKES/PER/III/2010 Tentang Laboratorium Klinik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nmor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Kartu rawat jalan (Status pasien); 2. Surat Pengantar dari POLI; 3. Surat Pengantar dari IGD; 4. Surat Pengantar dari Ruangan; dan 5. Surat Pengantar dari Dokter Praktek.

41/2/1

3.	Prosedur	1. Petugas memanggil pasien untuk dilayani; 2. Petugas melakukan Pemeriksaan pasien; 3. Petugas memberikan pelayanan sesuai kondisi Pasien; 4. Pelayanan selesai; dan 5. Pasien dirujuk / direkomendasikan ke laboratorium lain jika tidak ada jenis pemeriksaan di RSU atas permintaan dokter.
4.	Jangka waktu	1. Hematologi Darah Lengkap (DL) : 180 menit; 2. Kimia Klinik a. Gula Darah : - Gula Darah Puasa : 180 Menit; - Gula Darah 2 JPP : 180 Menit; - Gula Darah sewaktu : 180 Menit; b. Fungsi Hati : - SGOT : 180 Menit; - SGPT : 180 Menit; - Billirubin Direct : 180 Menit; - Billirubin Total : 180 Menit; - Albumin : 180 Menit; - Total Protein : 180 Menit; - Alkali Phosphatase : 180 Menit; - Gamma GT : 180 Menit; c. Fungsi Lemak/Profil Lemak : - Kolesterol Total : 180 Menit; - HDL : 180 Menit; - Trigliserida : 180 Menit; - LDL : 180 Menit; - LDH : 180 Menit; - CK - MB : 180 Menit; d. Fungsi Ginjal : - BUN/ Ureum : 180 Menit; - Creatinin : 180 Menit; - Asam Urat : 180 Menit; - BGA (Analisa Gas Darah) : 180 Menit;

4/2/1

		- Elektrolit : 180 Menit; e. Imun Serologik : - Narkoba : 30 Menit; - HCG/PP-Test/Tes Kehamilan : 30 Menit; - HbsAg : 180 Menit; - HCV : 180 Menit; - Anti HBs : 180 Menit; - Widal : 180 Menit; - IgG & IgM Anti Dengue : 180 Menit; - Golongan Darah : 180 Menit; 3. Mikrobiologi - BTA : 180 Menit; 4. Parsitologi - Malaria : 180 Menit; - Faeces : 30 Menit; 5. Urinalisa • Urine Lengkap : 30 Menit; • Reduksi Urine : 30 Menit; • Albumin Urine : 30 Menit; 6. Analisa Sperma : 180 Menit;																																				
5.	Biaya/tarif	<table> <tr> <th>No.</th><th>Jenis Pelayanan</th><th>Tarif (Rp.)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Darah Lengkap / DL = DDR</td><td>21.000</td></tr> <tr> <td></td><td>- Hemoglobin / Hb</td><td>7.500</td></tr> <tr> <td></td><td>- Hitung Leukosit</td><td>6.000</td></tr> <tr> <td></td><td>- Diff Count</td><td>6.000</td></tr> <tr> <td></td><td>- Hitung Trombosit</td><td>4.500</td></tr> <tr> <td></td><td>- Hematokrit</td><td>4.500</td></tr> <tr> <td></td><td>- Hitung Eritrosit</td><td>4.500</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Malaria</td><td>6.000</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Bleeding Time</td><td>4.500</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Clotting Time</td><td>4.500</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Golongan Darah</td><td>11.000</td></tr> </table>	No.	Jenis Pelayanan	Tarif (Rp.)	1	Darah Lengkap / DL = DDR	21.000		- Hemoglobin / Hb	7.500		- Hitung Leukosit	6.000		- Diff Count	6.000		- Hitung Trombosit	4.500		- Hematokrit	4.500		- Hitung Eritrosit	4.500	2	Malaria	6.000	3	Bleeding Time	4.500	4	Clotting Time	4.500	5	Golongan Darah	11.000
No.	Jenis Pelayanan	Tarif (Rp.)																																				
1	Darah Lengkap / DL = DDR	21.000																																				
	- Hemoglobin / Hb	7.500																																				
	- Hitung Leukosit	6.000																																				
	- Diff Count	6.000																																				
	- Hitung Trombosit	4.500																																				
	- Hematokrit	4.500																																				
	- Hitung Eritrosit	4.500																																				
2	Malaria	6.000																																				
3	Bleeding Time	4.500																																				
4	Clotting Time	4.500																																				
5	Golongan Darah	11.000																																				

461

6	Rhesur Function	12.000
7	Urine Lengkap / UL	17.500
	- Albumin Urine / Alb-U	6.000
	- Reduksi Urine / Red-U	6.000
	- Bilirubin Urine / Bil-U	6.000
	- Sedimen Urine / Sed-U	6.000
8	Faeces Lengkap	15.000
9	Pengecatan Gram	9.500
10	Pengecatan Giemsa	9.000
11	Fungsi Hati	
	- SGOT	25.000
	- SGPT	25.000
	- Protein Total	19.000
	- Albumin	19.000
	- Globulin	19.000
	- Bilirubin Total	25.000
	- Bilirubin Direk	25.000
	- Gamma GT	19.000
	- Alkali Posphatase	25.000
12	Diabetes	
	- Glukosa Puasa	25.000
	- Glukosa 2 Jam PP	15.000
	- Glukosa Sewaktu	18.500
	- Glucosa Stick	22.200
13	Lemak Darah - Jantung	
	- Cholesterol Total	18.500
	- HDL Cholesterol	20.000
	- LDL Cholesterol	20.000
	- Tryliserida	27.000
	- LDH	60.000
	- CK - MB	131.000
14	Ginjal	
	- BUN / Ureum	18.500
	- Kreatinin	18.500

25/10/17

7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

alw

9. Pelayanan Transfusi Darah di Bank Darah Rumah Sakit (BDRS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 2310 Tahun 2011 tentang Komite Pelayanan Darah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Adanya Permintaan Dari dokter
3.	Prosedur	1. Adanya blanko permintaan darah dari ruangan dan ditanda tangan oleh dokter dan perawat di kirim ke UDD PMI disertai dengan contoh darah pasien minimal 3 – 5 cc; 2. Darah dari UDD PMI berupa Whole Blood (WB) atau Komponen; 3. Di terima oleh petugas BDRS; 4. Cek Golongan Darah Pasien dan Donor;

ndw

		5. Dilakukan Uji Cocok Serasi/Crossmatching; 6. Darah diserahkan keruangan oleh Petugas BDRS;
4.	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya / tarif	Rp. 50.000 / kantong
6.	Produk Pelayanan	Darah dan Komponennya (Packed Read Cell, Whos Read Cell, Fresh Frozen Plasma, Trombosit)
7.	Penanganan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2/1/1

10. Pelayanan Ruang ICU / ICCU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Telah mendaftar di loket (memenuhi standar administrasi; dan 2. Masuk dalam indikasi Ruang ICU / ICCU Untuk mendapatkan Perawatan dan Pengobatan Rawat Inap sampai batas ditentukan.
3.	Prosedur	1. Penerima Pasien baru; 2. Operan Pasien dengan Perawat Jaga; 3. Anamnese, Pemeriksaan Fisik Kalaborasi dengan Dokter Spesialis / Asisten Dokter Spesialis

MVP

		(pemberian Therapy); 4. Melaksanakan tindakan Perawatan; 5. Evaluasi Tindakan bila tidak ada Indikasi ICU/ICCU; dan 6. Pasien boleh pindah Ruangan / Boleh Pulang atas permintaan sendiri / keluarga
4.	Jangka waktu	1. Untuk Pasien dengan kesadaran menurun jangka waktunya tidak dapat diprediksi; dan 2. Untuk Pasien dengan keadaan sedang bisa dirawat di Ruang ICU / ICCU ± 2 - 3 hari Rawat Inap dengan kategori perkembangan kondisi semakin membaik
5.	Biaya/tariff	Bila menggunakan pasien monitor + ventilator + EKG + Nebulezer + Oksigen Tarif/hari Rp. 720.000 Untuk selanjutnya dihitung sisa hari perawatan.
6.	Produk	Perawatan dan Pengobatan secara intensif sesuai Indikasi ICU / ICCU
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/11/17

11. Pelayanan Zaal Bedah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum. 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa. 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Sudah mendaftar di Loket Pendaftaran; 2. Ada rekomendasi / instruksi untuk rawat inap di ruang bedah dari Poli Bedah, atau IGD; dan 3. Pasien yang dirujuk dari ruang rawat inap lain di RSUD Sumbawa.
3.	Prosedur	1. Pasien Poli Bedah diantar oleh Perawat Poli Bedah; 2. Pasien IGD diantar oleh Perawat IGD; 3. Pasien dari ruangan rawat inap lain diantar oleh perawat yang bersangkutan;

2/10/17

		4. Pasien di tempatkan diruang Perawatan sesuai pilihan kelas perawatan untuk pasien umum, BPJS/asuransi lainnya; 5. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan; 6. Pasien dilakukan tindakan operasi bila ada indikasi operasi; 7. Pasien dapat dipindahkan ke ruang keperawatan lain/rawat bersama bila terdapat indikasi khusus; 8. Bila kondisi pasien membaik direkomendasikan untuk pulang dan rawat jalan; 9. Bila membutuhkan perawatan / tindakan / fasilitas lebih lanjut pasien dirujuk ke Rumah sakit yang lebih lengkap; dan 10. Bila pasien meninggal, petugas rumah sakit mengantar ke ruang jenazah.
4.	Jangka waktu	3 – 10 hari
5.	Biaya/tariff	Kelas I Rp. 98.000 / hari Kelas II Rp. 42.000 / hari Kelas III Rp. 14.000 / hari VIP Rp. 198.000 / hari
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2/11/17

		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
--	--	--

as/ly

12. Pelayanan Zaal Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Sudah mendaftar di Loket Pendaftaran; 2. Ada rekomendasi / instruksi untuk rawat inap di ruang Anak dari Poli Anak, atau IGD; dan 3. Pasien yang dirujuk dari ruang rawat inap lain di RSUD Sumbawa.
3.	Prosedur	1. Pasien Poli Anak diantar oleh Perawat Poli Anak; 2. Pasien IGD diantar oleh Perawat IGD; 3. Pasien dari ruangan rawat inap lain diantar oleh perawat yang bersangkutan;

12/1

		4. Pasien di tempatkan diruang Perawatan sesuai pilihan kelas perawatan untuk pasien umum, BPJS/asuransi lainnya; 5. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan; 6. Pasien dapat dipindahkan ke ruang keperawatan lain/rawat bersama bila terdapat indikasi khusus; 7. Bila kondisi pasien membaik direkomendasikan untuk pulang dan rawat jalan; 8. Bila membutuhkan perawatan / tindakan / fasilitas lebih lanjut pasien dirujuk ke Rumah sakit yang lebih lengkap; dan 9. Bila pasien meninggal, petugas rumah sakit mengantar ke ruang jenazah.
4.	Jangka waktu	1. Ruang Anak : 3 - 7 hari; 2. Ruang Bayi : 1 - 3 hari; dan 3. BBLR : 7 - 30 hari.
5.	Biaya/tariff	1. VIP Rp. 168.000,- / hari; 2. NICU Rp. 98.000/hari; 3. Kelas II Rp. 42.000 / hari; dan 4. Kelas III Rp. 14.000 / hari.
6.	Produk	Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. Datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja. b. Kotak Saran/pengaduan c. Kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar. d. Melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929 2. Penanganan pengaduan: a. Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. b. Materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait. c. Perumusan tindak lanjut d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi)

Handwritten signature/initials.

		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - Inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan. - Melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat. - Materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis. - Perumusan tindak lanjut - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
--	--	--

44

13. Pelayanan Poli Kandungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Peraktasi dalam kondisi baik dan siap pakai
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli kandungan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien;

4/2/1

		4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan); 5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi ke dokter spesialis bila diperlukan.
4.	Jangka waktu	10 - 15 Menit
5.	Biaya/Tariff	1. Pemeriksaan Dokter Rp. 7.000,- dan 2. Pemeriksaan Dokter Spesialis Rp. 10.000,-
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

Wt

14. Pelayanan Zaal Kandungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Sudah mendaftar di Loket Pendaftaran; 2. Ada rekomendasi / instruksi untuk rawat inap di ruang Kandungan dari Poli Kandungan, atau IGD; dan 3. Pasien yang dialih rawat dari ruang rawat inap lain di RSUD Sumbawa.
3.	Prosedur	1. Pasien Poli Kandungan diantar oleh Bidan Poli Kandungan;

		2. Pasien IGD diantar oleh Bidan / Perawat IGD; 3. Pasien dari ruangan rawat inap lain diantar oleh perawat yang bersangkutan; 4. Pasien di tempatkan diruang Kandungan sesuai pilihan kelas perawatan untuk pasien umum, BPJS/asuransi lainnya; 5. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan; 6. Pasien dilakukan tindakan operasi bila ada indikasi operasi; 7. Pasien dapat dipindahkan ke ruang perawatan lain/rawat bersama bila terdapat indikasi khusus; 8. Bila kondisi pasien membaik, direkomendasikan untuk pulang dan rawat jalan; 9. Bila membutuhkan perawatan / tindakan / fasilitas lebih lanjut pasien dirujuk ke Rumah sakit yang lebih lengkap; dan 10. Bila pasien meninggal, petugas rumah sakit mengantar ke ruang jenazah.
4.	Jangka waktu	1. Persalinan Normal (tanpa penyulit) 1 – 2 jam; 2. Persalinan normal (dengan penyulit) 1 – 3 jam; 3. Operasi Cekar : 2 – 3 jam; 4. Operasi myioma uteri dan operasi besar lainnya : 3 – 5 jam; 5. Operasi lainnya(curetage, insisi, marsupialisasi dll) : 30 – 60 menit; dan 6. Lama hari perawatan : 1 – 6 hari.
5.	Biaya/Tariff	1. Tarif Perawatan : a. Kelas I Rp. 98.000 / hari b. Kelas II Rp. 42.000 / hari c. Kelas III Rp. 14.000 / hari 2. Tindakan Operatif : a. Sederhana kelas II : Rp. 462.000,- b. Sederhana kelas I : Rp. 554.000,- c. VIP : Rp. 602.000,- 3. Tindakan Kecil : a. Kelas II : Rp. 1.694.000,- b. Kelas I : Rp. 2.050.000,-

al Vt

	c. VIP : Rp. 2.978.000,-
4. Tindakan Sedang :	
a. Kelas II : Rp. 2.464.000,-	
b. Kelas I : Rp. 2.378.000,-	
c. VIP : Rp. 3.100.000,-	
5. Tindakan besar :	
a. Kelas II : Rp. 3.696.000,-	
b. Kelas I : Rp. 4.600.000,-	
c. VIP : Rp. 5.420.000,-	
6. Tindakan khusus :	
a. Kelas II : Rp. 4.200.000,-	
b. Kelas I : Rp. 5.200.000,-	
c. VIP : Rp. 5.900.000,-	
7. Tindakan Non Operatif :	
a. Tindakan sederhana Kelas II : Rp. 47.000,-	
b. Tindakan sederhana Kelas I : Rp. 56.000,-	
c. Tindakan sederhana VIP : Rp. 65.000,-	
8. Tindakan Kecil :	
a. Tindakan Kecil Kelas II : Rp. 124.000,-	
b. Tindakan Kecil Kelas I : Rp. 148.000,-	
c. Tindakan Kecil VIP : Rp. 173.000,-	
9. Tindakan Sedang :	
a. Tindakan Sedang Kelas II : Rp. 169.500,-	
b. Tindakan Sedang Kelas I : Rp. 203.500,-	

2/2/

		c. Tindakan Sedang VIP : Rp. 238.000,-
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi Data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1461

15. Pelayanan Poli Bedah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Kartu rawat jalan (Status pasien)
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli bedah; 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien; 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan);

444

		5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi Dokter spesialis bila diperlukan.
4.	Jangka waktu	5 - 30 menit, tergantung kondisi pasien
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan Dokter Rp. 7.000; dan Pemeriksaan Dokter Spesialis Rp. 10.000.
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

ns 1-1

16. Pelayanan VIP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Sudah mendaftar di Locket Pendaftaran; dan 2. Ada rekomendasi / instruksi untuk rawat inap di ruang VIP dari Poliklinik Rawat Jalan, IGD dan bangsal.
3.	Prosedur	1. Pasien Poliklinik diantar oleh Perawat Poliklinik; 2. Pasien IGD diantar oleh Perawat IGD;

4 W

		3. Pasien dari ruangan rawat inap lain diantar oleh perawat yang bersangkutan; 4. Pasien di tempatkan diruang VIP sesuai permintaan pasien umum, BPJS/asuransi lainnya; 5. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan; 6. Pasien dilakukan tindakan operasi bila ada indikasi operasi; 7. Pasien dapat dipindahkan ke ruang keperawatan lain/rawat bersama bila terdapat indikasi khusus; 8. Bila kondisi pasien membaik direkomendasikan untuk pulang dan rawat jalan; 9. Bila membutuhkan perawatan / tindakan / fasilitas lebih lanjut pasien dirujuk ke Rumah sakit yang lebih lengkap; dan 10. Bila pasien meninggal, petugas rumah sakit mengantar ke ruang jenazah.
4.	Waktu pelayanan	3 - 7 hari
5.	Biaya/Tariff	Rp. 198.000 /hari
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis;

WV

	d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).
--	---

17. Pelayanan Poli Telinga Hidung Tenggorokan (THT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Peraktasi dalam kondisi baik dan siap pakai
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli THT;

4/1/17

		2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien; 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan); 5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi ke dokter spesialis bila diperlukan.
4.	waktu pelayanan	10 – 30 menit
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan Dokter Rp. 7.000; dan Pemeriksaan Dokter Spesialis Rp. 10.000.
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

mbt

18. Pelayanan Poli Mata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Kartu rawat jalan (Status pasien)
3.	Prosedur	1. Pasien mendaftar pada petugas poli mata; 2. Petugas memeriksa kelengkapan administrasi pasien; 3. Pemeriksaan sesuai keluhan pasien; 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (jika diperlukan);

nd

		5. Dokter memberikan pelayanan medis sesuai SOP; dan 6. Konsultasi dokter spesialis bila diperlukan.
4.	waktu pelayanan	1. Refraksi $\pm$ 10 menit, 2. Tonometris $\pm$ 10 menit 3. Buta Warna $\pm$ 5 menit
5.	Biaya/Tarif	Refraksi (Tonometris) : Rp. 26.000; dan Buta Warna : Rp. 24.000.
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/ media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

ms

19. Pelayanan Instalasi Bedah Sentral (OK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Sudah mendaftar di Loket Pendaftaran; dan 2. Ada rekomendasi / instruksi untuk tindakan operasi dari Zaal Bedah, Zaal kandungan, Poli Bedah, atau IGD.
3.	Prosedur	1. Pasien Zaal Bedah, Zaal kandungan, Poli Bedah, atau IGD diantar oleh perawat bersangkutan;

447

		2. Pasien diserahterimakan ke petugas kamar operasi/registrasi pasien; 3. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan (pasien CITO); 4. Dilakukan tindakan operasi sesuai indikasi medis; 5. Pasien dipindahkan ke ruang pemulihan (RR); 6. Bila pasien stabil pasien dipindahkan ke perawatan bedah, kandungan dan VIP dan dijemput/diserah terimakan ke perawat yang bersangkutan; 7. Bila pasien memerlukan penanganan intensif dipindahkan ke ruang ICU dan dijemput /diserah terimakan ke Petugas ICU; dan 8. Bila pasien meninggal, petugas rumah sakit mengantar ke ruang jenazah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 - 4 jam
5.	Biaya/tarif	Tindakan Operatif : 1. Tindakan Sederhana : a. Kelas I Rp. 574.500,- b. Kelas II Rp. 462.000,- c. Kelas III Rp. - d. VIP Rp. Rp. 647.000,- 2. Tindakan Kecil a. Kelas I Rp. 2.050.000,- b. Kelas II Rp. 1.694.000,- c. Kelas III Rp. - d. Vip Rp. 2.378.000,- 3. Tindakan Sedang a. Kelas I Rp. 3.100.000,- b. Kelas II Rp. 2.464.000,- c. Kelas III Rp. - d. Vip Rp. 3.597.000,- 4. Tindakan Besar a. Kelas I Rp. 4.600.000,- b. Kelas II Rp. 3.696.000,-

4/1/1

		c. Kelas III Rp. - d. Vip Rp. 5.420.000,- 5. Tindakan khusus a. Kelas I Rp. 5.200.000,- b. Kelas II Rp. 4.200.000,- c. Kelas III Rp. - d. VIP Rp. 5.900.000,-
6.	Produk	Jasa Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Medis
7.	Penanganan pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

464

20. Pelayanan Surat Keterangan Dokter

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Kartu Keterangan Penduduk (KTP).
3.	Prosedur	1. Melakukan Registrasi SKD / Daftar di Loket Umum; 2. Bukti Pendaftaran (Karcis Loket) ditunjukkan ke manajemen Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Dibuat Surat Keterangan Dokter oleh Manajemen; 4. SKD dibawa ke dokter pemeriksa oleh pasien; dan

467

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	5. SKD dibawa kembali ke manajemen untuk di stempel dan diregistrasi ke dalam buku penjagaan. 30 - 60 menit
5.	Biaya/Tarif	Keterangan sechat Rp. 24.000,- dan Buta Warna Rp.41.000,-
6.	Produk	Surat Keterangan Dokter : 1. Surat Keterangan Sehat; 2. Surat Keterangan Bebas Narkoba; 3. Surat Keterangan Buta Warna; dan 4. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan (khusus PNS yang akan diberikan Cuti Sakit).
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis;

mbt

No.	Komponen	Uraian
		d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

21. Pelayanan Mobil Ambulance

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Dokter yang merawat pasien merekomendasikan untuk rujukan sehingga butuh Ambulance; dan

No.	Komponen	Uraian
		2. Dokter penanggungjawab ambulance memutuskan pasien layak dan memenuhi standar administrasi.
3.	Prosedur	1. Permintaan penggunaan ambulance diberitahukan ke administrasi IGD, mencakup nama pasien, ruang perawatan pasien terkini, status pembayaran pasien; 2. Administrasi IGD menginformasikan hal diatas kepada perawat ambulance standby di IGD; 3. Perawat ambulance akan melihat keadaan terkini pasien, melakukan pemeriksaan terarah, mendokumentasikan, kemudian akan melaporkan ke dokter penanggungjawab ambulance; 4. Dokter penanggungjawab ambulance akan memutuskan apakah pasien layak untuk dirujuk, berapa jumlah serta kualifikasi petugas ambulance yang akan mendampingi pasien, peralatan medis yang akan dibawa serta, dan jenis kendaraan ambulance yang akan dipakai; 5. Bila tidak layak rujuk, dokter penanggungjawab ambulance akan menyarankan dokter penanggungjawab pasien (DPJP) untuk stabilisasi pasien terlebih dahuluan menulis alasan kenapa pasien tidak layak rujuk; 6. Bila layak rujuk, dokter penanggungjawab akan menulis surat jalan untuk petugas ambulance yang akan berangkat; 7. Surat jalan akan ditujukan kepada administrasi IGD yang kemudian akan melengkapi prosedur pembayaran administrasi pasien; 8. Petugas ambulance akan bertanggungjawab atas kondisi pasien saat dipindahkan ke dalam ambulance, selama perjalanan dan saat serah terima dengan fasilitas kesehatan yang dituju; dan 9. Apabila dianggap perlu pada kasus tertentu, dokter penanggungjawab akan meminta tenaga perawat dari bagian yang ditunjuk untuk mendampingi perawat ambulance.
4.	Waktu Pelayanan	24 jam
5.	Biaya/ tarif	Rp. 5.000/ km
6.	Produk	1. Pasien diantar ke tempat tujuan; dan 2. Selama di ambulance dilakukan pemeriksaan dan pencatatan keadaan klinis pasien.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau

mbw

No.	Komponen	Uraian
		d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD / media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2/11/17

22. Pelayanan Visum et repertum

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Korban yang diperiksa harus ada; 2. Permintaan secara tertulis dari penyidik; a. Penyidik : Polri b. POM TNI / Provost Angkatan : khusus untuk tindak pidana menyangkut personil TNI c. Hakim : khusus untuk VER psikiatri.

mb

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	Korban diregistrasi terlebih dahulu. a. Untuk korban hidup Bila disertai permintaan tertulis oleh penyidik langsung diperiksa, bila dibutuhkan diberi pengobatan, kemudian dituangkan pada rekam medik dan VER. Bila korban datang sendiri tanpa permintaan tertulis oleh penyidik, dianggap sebagai pasien biasa dan hasil pemeriksaan dtuangkan dalam rekam medik. Bila pada proses selanjutnya, ada permintaan VER oleh penyidik, maka dokter dapat membuat visum berdasarkan rekam medis. b. Untuk korban mati / Jenazah - Bila belum ada permintaan visum oleh penyidik, petugas tetap melakukan pemeriksaan luar jenazah tersebut dan dicatat pada form pemeriksaan jenazah. - Bila telah ada permintaan visum, VER dapat dibuat berdasarkan catatan tersebut
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 x 24 jam setelah ada permintaan tertulis dari penyidik
5.	Biaya / tarif	Pelayanan pemeriksaan kesehatan untuk midicolegal Visum et Repertum Rp. 23.500,-
6.	Produk	1. VER pemeriksaan luar jenazah 2. VER korban hidup.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;

11/11

No.	Komponen	Uraian
		c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/ media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

yyt

23. Pelayanan Pemulsaran Jenazah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat Keterangan Kematian
3.	Prosedur	1. Untuk Jenazah yang meninggal di Rumah Sakit a. Surat keterangan kematian dari dokter yang merawat / dokter jaga b. Perawatan oleh ruangan : semua alat medis dilepas di ruangan (Infus, NGT, ET, dll), ditutup dengan kain. c. Jenazah dibawa ke ruang jenazah menggunakan brankar jenazah. d. Diruang jenazah dilakukan :

4/4/1

No.	Komponen	Uraian
		- Identifikasi dan registrasi jenazah - Pemeriksaan luar jenazah - Sebab kematian - Perawatan jenazah (sesuai dengan kepercayaan pasien/keluarga pasien yang meninggal) - Penyimpanan jenazah dalam lemari pendingin
		2. Untuk Jenazah yang dikirim dari luar rumah sakit a. Identifikasi jenazah b. Tanda - tanda kematian dini (relaksasi otot, flattening) c. Tanda - tanda kematian lanjut (lebam mayat, kaku mayat, pembusukan dll.) d. Tanda - tanda kekerasan e. Perkiraan saat kematian f. Setelah proses identifikasi selesai, pasien disimpan dilemari jenazah bila belum dicari oleh keluarga korban. Bila sudah ada keluarga korman bisa dibawa pulan setelah menyelesaikan administrasi. g. Bila menyusul permintaan visum jenazah oleh penyidik, dapat membuatkan berdasarkan hasil pemeriksaan jenazah yang sudah dilakukan.
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	1. Pelayanan pemulsaran jenazah a. Penyimpanan Jenazah tanpa pendingin - Tarif : Rp. 14.000,- (Sarana Rp. 7.000,- + Pelayanan Rp. 7.000,-) b. Penyimpanan Jenazah dengan pendingin - Tarif : Rp. 140.000,- (Sarana Rp. 70.000,- + Pelayanan Rp. 70.000,-) c. Perawatan Jenazah - Tarif : Rp. 105.000,- (Sarana Rp. 52.500,- + Pelayanan Rp. 52.500,-) d. Konservasi Jenazah - Tarif : Rp. 560.000,- (Sarana Rp. 280.000,- + Pelayanan Rp. 280.000,-) e. Bedah mayat (autopsy) - Tarif : Rp. 1.960.000,- (Sarana Rp. 560.000,- + Pelayanan Rp. 1.400.000,-)

23/11/21

No.	Komponen	Uraian
		2. Pelayanan pemeriksaan kesehatan untuk medicolegal : a. Visum et repertum - Tarif : Rp. 23.500,- (Sarana Rp. 2.500,- + Pelayanan Rp. 21.000,-)
6.	Produk	1. Pelayanan Pemulsaran Jenazah; a. Penyimpanan Jenazah tanpa pendingin; b. Penyimpanan Jenazah dengan pendingin; c. Perawatan Jenazah; d. Konservasi Jenazah; dan e. Bedah mayat (autopsy). 2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan untuk medicolegal. a. Visum et repertum.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

12/1

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

95 61

24. Pelayanan Otopsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyesunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	1. Permintaan tertulis oleh penyidik; dan 2. Persetujuan dari keluarga korban.
3.	Prosedur	1. Harus ada permintaan tertulis oleh penyidik dan persetujuan dari keluarga korban 2. Rumah Sakit belum mempunyai dokter forensic akan melakukan : a. Koordinasi dan menghubungi dokter ahli forensic dari rumah sakit terdekat b. Saat otopsi Dokter RSUD Sumbawa akan mendampingi dan mempersiapkan sarana yang diperlukan c. Hasil otopsi dibuat oleh dokter ahli forensic

32/1

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	Tergantung kasus dan kondisi saat ini
5.	Biaya/tarif	Pelayanan Otopsi jenazah Jenis Pelayanan : a. Bedah mayat (autopsy) Tarif : 1.960.000,- (Sarana Rp. 560.000,- + Pelayanan Rp. 1.400.000,-) b. Pelayanan Pemeriksaan kesehatan untuk medicolegal Tarif : Rp. 23.500,- (Sarana Rp. 2.500,- + Pelayanan Rp. 21.000,-)
6.	Produk	1. Pelayanan Otopsi jenazah; 2. Laporan Visum et repertum; dan 3. Laporan Otopsi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2/2/21

No.	Komponen	Uraian
		3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi, terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

4/2/1

25. Pelayanan data dan informasi Rumah Sakit Umum Daerah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum; 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 30 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Keputusan Bupati Sumbawa Nomor 1321 Tahun 2011 tentang Operasional Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: Surat permohonan kepada Direktur
3.	Prosedur	1. Pemohon surat mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan;

ms w/

No.	Komponen	Uraian
		4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah; dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan. 5 (lima) hari
4.	Waktu Pelayanan	
5.	Biaya/tarif	
6.	Produk	
7.	Pengelolaan Pengaduan	Data dan informasi kelautan dan perikanan 1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 5 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21929. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang disampaikan melalui lembaga DPRD/media massa: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

15/11

BAB III

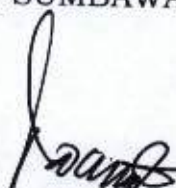
PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparaturnya yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK