

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN DAN REGISTRASI PASIEN RAWAT JALAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p><b>A. Pasien Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Baru :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas (KTP/Passport/KK)</li> <li>b. Surat Rujukan (jika ada)</li> </ol> </li> <li>2. Pasien Lama :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KIB/Kartu Identitas</li> <li>b. <i>Copy Resume Medis</i> (jika pasien paska rawat inap)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>B. Pasien Peserta BPJS-JKN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Baru :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas/KIS</li> <li>b. Surat Rujukan dari FKTP</li> </ol> </li> <li>2. Pasien Lama :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KIB/ Kartu Identitas</li> <li>b. Surat Kontrol (SKDP)/ <i>Copy Resume Medis</i></li> </ol> </li> </ol> <p><b>C. Pasien Perusahaan/ Asuransi (yang bekerja sama dengan RSUD KORPRI) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Baru :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas</li> <li>b. Kartu Asuransi, dan/atau</li> <li>c. Pengantar/ Jaminan dari Perusahaan</li> </ol> </li> <li>2. Pasien Lama :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas</li> <li>b. Kartu Asuransi</li> <li>c. <i>Copy Resume Medis</i> (jka pasien paska rawat inap)</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedure	<p><b>A. <u>Pasien daftar di tempat (offline):</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga pasien datang disambut dan diterima oleh petugas <i>Security</i> yang mengarahkan untuk mengambil nomor antrian loket pendaftaran</li> <li>2. Pasien menuju loket pendaftaran dan menyerahkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien baru:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kartu Identitas, dan/atau KIS/Kartu asuransi.</li> <li>2) Surat rujukan dari FKTP/perusahaan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pasien lama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kartu Identitas/KIB</li> <li>2) Surat kontrol (SKDP)/<i>Copy</i> resume medis jika pasien <i>post</i> rawat inap.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas melakukan wawancara untuk melengkapi data sosial pasien baru.</li> <li>4. Pasien melakukan <i>validasi finger print</i> jika pasien jaminan BPJS-JKN.</li> <li>5. Petugas mengeluarkan SEP jika pasien jaminan BPJS-JKN, atau memvalidasi rujukan/kartu asuransi jika pasien jaminan asuransi/perusahaan.</li> <li>6. Setelah proses pendaftaran selesai, pasien menerima nomor antrian poliklinik dan menuju ruang tunggu di depan klinik yang dituju untuk menunggu panggilan sesuai nomor antrian <i>online</i>.</li> <li>7. Setelah selesai pemeriksaan oleh dokter, untuk pasien jaminan BPJS-JKN meminta surat kontrol (SKDP) di loket pendaftaran pasien.</li> </ol> <p><b>B. <u>Pasien daftar melalui JKN Mobile:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga pasien datang disambut dan diterima oleh petugas <i>Security</i> yang mengarahkan untuk mengambil nomor antrian loket pendaftaran dan memasukkan Kode <i>Booking</i> dari <i>JKN Mobile</i></li> <li>2. Pasien menuju loket pendaftaran dan menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien baru: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kartu Identitas, dan/atau KIS</li> <li>2) Surat rujukan dari FKTP</li> </ol> </li> <li>b. Pasien lama: <p>Kartu Identitas/KIB</p> </li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p><b>Jam Pelayanan:</b>          Senin - Kamis: 08.00 – 16.00          Jumat: 08.00 – 11.30</p> <p><b>Waktu pelayanan:</b>  <math>\leq 10</math> menit</p>
4	Biaya/Tarif	<p><b>Pasien Umum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrasi Rekam Medis Baru: Rp. 20.000</li> <li>Administrasi Rekam Medis Lama: Rp. 15.000</li> </ol> <p><b>Pasien BPJS-JKN:</b> Tidak dipungut biaya</p> <p><b>Pasien asuransi:</b> Tidak dipungut biaya</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Identitas Berobat</li> <li>Surat Elegibilitas Pasien (SEP)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Kewenangan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email Website : rsudkorpriprovkaltim.co.id</li> <li>2. SMS/WA : 081376185437</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram : rsudkorpri</li> <li>5. Ruang Pengaduan : Unit Humas Gedung RSUD KORPRI</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 tahun 2022 tentang Rekam Medis</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 6 Tahun 2018 Perubahan Ketiga atas Permenkes no. 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</li> <li>4. Pedoman Kemenkes RI tahun 2012 tentang penyusunan Standar Pelayanan Minimal di Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur nomor 47 tahun 2008 tentang pejabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja di Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>6. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur nomor 76 tahun 2019 tentang tarif Pelayanan Kesehatan pada layanan umum RSUD KORPRI Provinsi Kalimantan Timur</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mesin antrian <i>online</i></li> <li>b. Kursi tunggu pendaftaran</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Printer</li> <li>e. ATK</li> <li>f. Telepon dan HP</li> <li>g. TV display nomor antrian</li> <li>h. <i>Finger prints</i></li> <li>i. <i>Finger lock door</i> pada ruang penyimpanan</li> <li>j. APAR</li> <li>k. Lemari kabinet</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>2. Prasarana</b> a. Loker pendaftaran b. Ruang tunggu pendaftaran c. Ruang tunggu poliklinik d. TV
3	Kompetensi Pelaksana	1. D3 RMIK 2. SMA dengan pelatihan RM
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Instalasi RMIK 2. Ka. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis
5	Jumlah Pelaksana	1. D3 RMIK: 4 orang 2. SMA: 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Waktu tunggu pelayanan sesuai dengan SPM 2. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar Akreditasi Rumah Sakit
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Medis Pasien dijaga Kerahasiaannya 2. Pintu penyimpanan menggunakan <i>finger print lock door</i> 3. Ada SOP pelepasan informasi 4. Petugas telah disumpah untuk menjaga kerahasiaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev minimal 1 tahun sekali