

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

| 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 Perintah Rawat Inap</li> </ol> </li> <li>2. Pasien Lama :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KIB/Kartu Identitas</li> <li>b. Surat Perintah 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 (KTP/Pasport/KK)</li> <li>b. Surat Perintah Rawat Inap</li> </ol> </li> <li>2. Pasien Lama :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KIB/ Kartu Identitas</li> <li>b. Surat Perintah Rawat Inap</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> </ol> </li> </ol> |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedure | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga/penanggung jawab pasien menuju loket pendaftaran dan menyerahkan Surat Perintah Rawat Inap.</li> <li>2. Petugas melakukan wawancara untuk melakukan persetujuan dan menjelaskan tata tertib selama rawat inap</li> <li>3. Setelah proses pendaftaran selesai, keluarga atau perwakilan pasien dipersilahkan untuk mengambil kartu tunggu pasien di bagian kasir dan kembali ke IGD</li> </ol>  |

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
|    |  |  <pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[KELUARGA/ WALI KE PENDAFTARAN]     B --&gt; C[SURAT PERINTAH RAWAT INAP]     C --&gt; D[TPP<br/>Kegiatan Pendaftaran Pasien]     D --&gt; E[KASIR<br/>Mengambil kartu tunggu pasien]     E --&gt; F[Kembali ke IGD/ Klinik]     F --&gt; G([SEFI/SAI]) </pre> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                   | <p><b><u>Jam Pelayanan:</u></b><br/>24 jam</p> <p><b><u>Waktu pelayanan:</u></b><br/>≤ 15 menit</p>   |
| 4  | Biaya/Tarif                              | <p><b><u>Pasien Umum:</u></b><br/>1. Administrasi Rekam Medis Rawat Inap : Rp. 20.000<br/>2. Jaminan Kartu Tunggu Pasien: Rp. 25.000</p> <p><b><u>Pasien BPJS-JKN:</u></b><br/>Jaminan Kartu Tunggu Pasien Rp. 25.000</p> <p><b><u>Pasien asuransi:</u></b><br/>Jaminan Kartu Tunggu Pasien Rp. 25.000</p>  |
| 5  | Produk Pelayanan                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas Berobat</li> <li>2. Surat Elegibilitas Pasien (SEP) bagi pasien BPJS-JKN</li> </ol>   |
| 6  | Kewenangan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email Website : <a href="mailto:rsudkorpriprovkaltim.co.id">rsudkorpriprovkaltim.co.id</a></li> <li>2. SMS/WA : 081376185437</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Instagram : <a href="#">rsudkorpri</a></li> <li>5. Ruang Pengaduan : Unit Humas Gedung RSUD KORPRI</li> </ol>  |

| NO                           | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| <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><b>1. Sarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kursi tunggu pendaftaran</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. Printer</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Telepon dan HP</li> <li>f. <i>Finger lock door</i> pada ruang penyimpanan</li> <li>g. APAR</li> <li>h. Lemari kabinet</li> </ol> </li> <li><b>2. Prasarana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker pendaftaran</li> <li>b. Ruang tunggu pendaftaran</li> </ol> </li> </ol>   |
| 3                            | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3 RMIK</li> <li>2. SMA dengan pelatihan RM</li> </ol>   |
| 4                            | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Instalasi RMIK</li> <li>2. Ka. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>   |
| 5                            | Jumlah Pelaksana               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3 RMIK: 5 orang</li> <li>2. SMA: 2 orang</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu tunggu pelayanan sesuai dengan SPM</li> <li>2. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar Akreditasi Rumah Sakit</li> </ol>   |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Medis Pasien dijaga Kerahasiaannya</li> <li>2. Pintu penyimpanan menggunakan <i>finger print lock door</i></li> <li>3. Ada SOP pelepasan informasi</li> <li>4. Petugas telah disumpah untuk menjaga kerahasiaan</li> </ol> |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Monev minimal 1 tahun sekali  |