



PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA
DINAS KESEHATAN DAERAH
UPT RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE
Jl. Dr.Azis Maralla No.12 Petasia, Kolonodale, Morowali Utara, Sulawesi Tengah, Kode Pos (94971)
Email: rsudkolonodale@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD KOLONODALE
KABUPATEN MOROWALI UTARA
Nomor : B/800/34/RSUD.Kolonodale/IX/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE
DIREKTUR RSUD KOLONODALE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kolonodale;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara Di Provinsi Sulawesi Tengah;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012, tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah;
7. Keputusan Bupati Morowali Utara No 118.45/KEP.B.MU/0054/II/2023 tentang penetapan BLUD RSUD Kolonodale;
8. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit Nomor. KARS-SERT/196/X/2022, tanggal 24 Oktober 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di RSUD Kolonodale sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan di RSUD Kolonodale;
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kolonodale

Pada Tanggal : 28 September 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
DIREKTUR RSUD KOLONODALE

dr. Sherly Pede, M.Kes
Pembina Tk I, IV/b
NIP 198702212011012011



Lampiran I

Judul : Penetapan Standar Pelayanan Di RSUD Kolonodale

Nomor : B/800/34/RSUD.Kolonodale/IX/2026

Tanggal : 28 September 2026

STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOLONODALE KABUPATEN MOROWALI UTARA

1. Jenis Pelayanan : Konsultasi dan Rekam Medik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	* Persyaratan online dan offline 1. Pasien BPJS - Rujukan dari faskes tingkat 1 (puskesmas/klinik) - Kartu BPJS/KTP/KK - Kartu berobat (pasien lama) 2. Pasien umum - KTP/KK - Surat kontrol (jika ada) - Kartu berobat (pasien lama)
2.	Prosedur	* Prosedur 1. Pendaftaran Online - Pasien mengirim pesan melalui WA H-I pada jam kerja (jam 08.00 - 11.00 wita) dengan melampirkan persyaratan pendaftaran - Pasien melakukan konfirmasi ulang di loket resevasi pada tgl pemeriksaan/berobat dengan menunjukan balasan dari operator pendaftaran online RSUD kolonodale - Pasien menunggu di ruangan pemeriksaan poliklinik yang di tuju 2. Pendaftaran Offline - Pasien melakukan verifikasi berkas dan mengambil nomor antrian

		- Pasien membawa berkas ke loket rekam medik untuk melakukan pendaftaran - pasien menunggu di ruangan pemeriksaan poliklinik yang di tuju.
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi & Rekam Medik
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer

		9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Front Office 22 Orang Back Office (Rekam Medik)
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan

		2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

2. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik dan Terapi pada Poliklinik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	* Persyaratan online dan offline (untuk pasien rawat jalan) 1. Pasien BPJS - Rujukan dari faskes tingkat 1 (puskesmas/klinik) - Kartu BPJS/KTP/KK - Kartu berobat untuk pasien lama 2. Pasien umum - KTP/KK - Surat control dari polik (jika ada) - Kartu berobat untuk pasien lama
2.	Prosedur	1. Pendaftaran Online - Pasien mengirim pesan melalui WA H-I pada jam kerja (jam 08.00 - 11.00 wita) dengan melampirkan persyaratan pendaftaran - Pasien melakukan konfirmasi ulang di loket resevasi pada tanggal pemeriksaan atau berobat dengan menunjukkan balasan dari operator

		pendaftaran online RSUD kolonodale - Pasien menunggu di ruangan pemeriksaan poliklinik yang di tuju 2. Pendaftaran Offline - Pasien melakukan verifikasi berkas dan mengambil nomor antrian - Pasien membawa berkas ke loket rekam medik untuk melakukan pendaftaran - pasien menunggu di ruangan pemeriksaan poliklinik yang di tuju. Persyaratan rawat inap untuk pasien rawat inap - harus membawa kartu BPJS/KTP/KK
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik dan Terapi pada Poliklinik
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman

		Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	4 Orang Front Office 3 Orang Tenaga Medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan

		secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

3. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik Terapi pada Instalasi Gawat Darurat (IGD)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Pasien membawa kartu BPJS/KTP - Membawa kartu berobat bagi pasien lama - Surat rujukan rawat inap dari faskes untuk pasien BPJS - Bagi pasien lakalantas termaksud kecelakaan tunggal wajib menyertakan laporan polisi - Bagi pasien kecelakaan kerja wajib melengkapi laporan kecelakaan kerja dan

		jaminan dari BPJS ketenagakerjaan
2.	Prosedur	- Pasien turun di triage - lakukan pemeriksaan - menunggu/melakukan prosedur selanjutnya sesuai instruksi dokter - Setelah dilakukan prosedur, selanjutnya pasien di pindahkan ke ruang rawatan jika tersedia apabila bed tidak tersedia, pasien di rawat di UGD sampai tersedia ruangan atau sampai pasien di nyatakan boleh pulang
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik Terapi pada instalasi gawat darurat
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	21 Orang Tenaga Medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap

		penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan Kebidanan/ROB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Pasien mebawa kartu BPJS/KTP - Membawa kartu berobat bagi pasien lama - Surat rujukan dari faskes TKT pertama
2.	Prosedur	- Pasien masuk dari IGD Ponek dan poli - Terima pasien dan keluarga pasien (orentasi ruangan sesuai SPO) - Melakukan pengkajian,membuat rencana kebidanan sesuai SPO - Menjelaskan rencana kebidanan,dan melaksanakan tindakan kebidanan sesuai SPO

		- Kolaborasi dengan dokter dan tim kesehatan lainnya - Dokumentasi dan evaluasi
3.	Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan rawat inap dan rawat jalan kebidanan/ROB
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer

		9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	18 Orang Tenaga Medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale

		3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

5. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik Rawat Inap

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Prosedur pre-op sesuai SPO - Tindakan keperawatan sesuai SPO - Operasi sesuai SPO - Tindakan medik sesuai SPO - Kelengkapan dokumen RM sesuai SPO
2.	Prosedur	- Askes sesuai SPO - Tindakan keperawatan sesuai SPO - Operasi sesuai SPO - Tindakan medik sesuai SPO - Kelengkapan dokumen RM sesuai SPO
3.	Waktu Pelayanan	Berdasarkan lama hari rawat
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik Rawat Inap/Bedah
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan

		- Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	15 Orang Tenaga Medis

10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

**6. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik dan Terapi
ICU/ICCU/PICU/NICU/RR/HCU dan Intermedik**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Memenuhi kriteria rawat (kriteria masuk dan keluar) di ICU - Permintaan perawat ICU oleh DPJP - Lembar persetujuan rawat inap, status kepersertaan, dan informasi consent yang telah ditandatangani oleh pasien atau keluarga - Kelengkapan berkas rekam medis (form RM) - Persetujuan dokter anastesi selaku penanggung jawab ruang ICU
2.	Prosedur	- Setelah menerima informasi, petugas ICU menyiapkan tempat tidur - Petugas IGD atau ruangan perawatan mengantar pasien ICU - Petugas ICU menerima penyerahan (overan) pasien berikut berkas persyaratan rawat inap dari petugas pengantar pasien - Petugas ICU melakukan assessment awal rawat inap pasien - Petugas ICU melaporkan pasien tersebut ke DPJP - Petugas pemberi asuhan (dokter, perawat, farmasi, klinis dan gizi) melakukan asuhan medis dan keperawatan selama pasien dirawat - Menyiapkan tindakan operasi (bila pasien memerlukan tindakan operasi) - Petugas ICU mencatat perkembangan pasien dilembar observasi - Menyiapkan perencanaan keluar ICU (bila

		pasien sudah diijinkan untuk pindah keruang perawatan biasa) - Petugas ICU mengisi kelengkapan rekam medis sebelum keluar ICU (pasien keluar ICU sesuai kriteria pasien keluar ICU)
3.	Waktu Pelayanan	Dari pasien masuk sampai pasien keluar (berdasarkan lama rawat lama rawat)
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik dan Terapi Icu/Iccu/Picu/Nicu/RR/Hcu dan Intermediek
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja

		6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	18 Orang tenaga medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di

		RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

7. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik dan Terapi Perinatologi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pasien dengan kepesertaan BPJS - Surat rujukan dari Puskesmas Wilayah Domisili 2. Peserta (Jika Pasien Rujukan) - Asli/Fotocopy BPJS/KIS - Fotocopy Surat Keterangan Lahir 3. Pasien dengan kepesertaan umum - Surat rujukan dari Puskesmas Wilayah Domisili (jika ada).
2.	Prosedur	1. Bayi operasi dengan ibu tindakan Sectio Caesaria dan Lahir Spontan - Bayi dijemput dan diterima dari kamar operasi atau kamar bersalin UGD Ponak oleh petugas perinatologi - Setelah bayi distabilisasi, petugas bersama bapak/keluarga bayi membawa bayi baru

		lahir keruang perinatology - Petugas memanggil orang tua bayi (bapak) dan atau keluarga bayi untuk melihat dan memastikan jenis kelamin serta memperoleh data tentang keadaan bayi - Bapak/ keluarga bayi yang menyaksikan jenis kelamin bayi menandatangani lembar identifikasi bayi baru lahir pada status rekam medis bayi. - Petugas perinatology menyampaikan ke bapak/ keluarga bayi kesentral rekam medis rawat inap untuk pembuatan berkas rawat inap bayi. - Bapak / keluarga bayi mengadzankan bayi (jika beragama islam) - Bila bayi stabil dan ibu bayi telah dipindahkan keruang rawat nifas maka petugas perinatology menayakan kondisi ibu dan jika mobilisasi ibu baik dan bayi stabil, bayi akan di rawat gabung. - Petugas perinatology memberikan edukasi tentang cara perawatan bayi kepada bapak/ keluarga pasien yang dapat menjaga bayi - Bila keadaan bayi tidak stabil dan butuh perawatan maka petugas perinatology memanggil bapak /keluarga bayi untuk menjelaskan kondisi bayi dan prosedur penanganan - Bila keadaan bayi butuh perawatan lanjutan maka petugas perinatology dan Dokter menjelaskan kepada orang tua untuk proses rujukan dan jika keluarga
--	--	---

		setuju maka petugas Bersama keluarga bayi melakukan transfer antar RS melakukan sistrute ke RS lain untuk di rujuk dan bersama keluarga bayi melakukan transfer antar RS 2. Bayi Rujukan - Bayi masuk melalui IGD maternal / POLI Petugas IGD maternall POLI menghubungi petugas perinatologi untuk mendapatkan informasi ketersediaan tempat rawat - Bila tersedia tempat rawat, petugas IGD Maternal/POLI membawa bayi keruang perinatologi bersama keluarga pasien. Dan berkas RM pasien yang sebelumnya telah diurus oleh keluarga pasien di sentral opname. - Bila tidak tersedia alat : Bila alat yang di butuhkan sesuai kondisi / keadaan bayi C422
3.	Waktu Pelayanan	- Berdasarkan lama rawat - Bayi dijemput dan diterima dari kamar operasi atau kamar bersalin/UGD ponek oleh petugas perinatologi
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik dan Terapi Perinatologi
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	12 Orang Tenaga Medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur

		(SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

8. Jenis Pelayanan : Tindakan Medik Operasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Mengisi form laporan/pendaftaran untuk

		operasi - Persetujuan/penolakan tindakan operasi - Anamneses - Dokumentasi.
2.	Prosedur	- Siga M - Dokumentasi - Monitorias - Laporan operasi
3.	Waktu Pelayanan	Berdasarkan lama operasi
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medik Operasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur

		5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	22 Orang tenaga medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di

		RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Unit Dealisis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Permintaan Darah: - Keluarga pasien melengkapi blangko permintaan darah dan contoh darah pasien B. Donor darah: - Donor pengganti • Melampirkan identitas pasien yang di donorkan dan ruangan rawatan • Mengisi inform consent C. Donor Sukarela - Mengisi inform consent
2.	Prosedur	A. Permintaan Darah : - blangko & contoh darah masuk - cek stok UTD (ada) darah lanjut cross, (tidak ada) cari donor - cross darah pasien dan donor (cocdc)

		darah dapat diberikan - perawat mengambil darah yang telah di cross untuk ditransfusikan ke pasien B. Donor Darah - Mengisi infomkonson - Cek Kesehatan - Donor jika kondisi sehat
3.	Waktu Pelayanan	Donor = $\pm$ 30 menit, cross= $\pm$ 2 jam (darah prc 1x24 jam)
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Unit Dealisis
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja

		6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	11 Orang tenaga medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di

		RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penunjang Diagnostik/Laboratorium

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Pasien membawa kartu identitas/ktp - Pasien membawa pengantar rujukan pemeriksaan dari dokter dan surat rujukan dari poli jika pasien polik - Pasien membawa blanko pemeriksaan laboratorium
2.	Prosedur	- Pasien/keluarga menyerahkan folmulir/blanko pengantar pemeriksaan laboratorium - Pasien di panggil sesuai antrian - Petugas laboratorium mengambil dan mengelola sampel serta mencatat hasil pemeriksaan - Petugas laboratorium menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien - Pasien menerima hasil pemeriksaan

3.	Waktu Pelayanan	Berdasarkan jenis pemeriksaan pada SPO
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penunjang Diagnostik/ Laboratorium
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir

		12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	18 Orang tenaga medis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan

		STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

11. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Patologi Anatomi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat permintaan pemeriksaan dari dokter/DPJP; - Identitas pasien; - Formulir pemeriksaan; - Spesimen yang sesuai; - Persetujuan tindakan bila diperlukan; - Kelengkapan rekam medis.
2.	Prosedur	- Menerima formulir dan spesimen; - Memverifikasi identitas; - Memberikan nomor registrasi; - Memproses spesimen sesuai jenis pemeriksaan; - Melakukan pemeriksaan makroskopis/mikroskopis sesuai kewenangan; - Membuat laporan hasil; melakukan verifikasi; - Menyampaikan hasil kepada dokter/DPJP/unit pengirim; dan - Mendokumentasikan pelayanan.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pemeriksaan serta waktu penyelesaian pemeriksaan.

4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan histopatologi, sitopatologi, imunopatologi, dan pemeriksaan spesimen lainnya sesuai kemampuan pelayanan
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir

		12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan jumlah tenaga yang tersedia.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya

	Pelayanan	2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

12. Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Radiologi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat permintaan pemeriksaan dari dokter/DPJP; - Identitas pasien; - Formulir pemeriksaan; - Persetujuan tindakan bila diperlukan; - Persiapan pasien sesuai jenis pemeriksaan.
2.	Prosedur	- Verifikasi identitas dan permintaan pemeriksaan; - Pemberian informasi; - Persiapan pasien; - Pelaksanaan pemeriksaan sesuai SPO; - Penggunaan bahan kontras bila diperlukan; - Pengolahan hasil; - Pembacaan/interpretasi oleh dokter yang berwenang; - Penyampaian hasil kepada dokter/DPJP; dan - Dokumentasi rekam medis.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis pemeriksaan dan kondisi pasien, sejak penerimaan pasien

		sampai hasil pemeriksaan selesai.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan sederhana, pemeriksaan sedang dan pemeriksaan kompleks sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi

		11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	12 orang radiografer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya

	Pelayanan	2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rehabilitasi Medik

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat rujukan/permintaan dari dokter/DPJP; - Identitas pasien; - Formulir pelayanan; - Persetujuan tindakan; - Rekam medis.
2.	Prosedur	- Verifikasi pasien; - assessment oleh dokter/tenaga kesehatan yang berwenang; - penetapan program rehabilitasi; - pemberian informasi; - pelaksanaan fisioterapi/terapi lainnya sesuai program; - pencatatan perkembangan; - evaluasi; - edukasi pasien dan keluarga; - serta penentuan tindak lanjut
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai jenis pelayanan, kondisi pasien, dan program rehabilitasi.
4.	Biaya/tarif	1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada

		Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Assessment, konsultasi rehabilitasi medik, fisioterapi, latihan terapeutik, terapi okupasi/terapi wicara bila tersedia, edukasi, dan pelayanan rehabilitasi lainnya sesuai kemampuan rumah sakit.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda

		13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	9 orang fisioterapis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan

		STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

14. Jenis Pelayanan : Pelayanan Unit Transfusi Darah (UTD)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat permintaan darah/komponen darah dari dokter/DPJP; - Identitas pasien; - Formulir permintaan; - Sampel darah yang sesuai; - Persetujuan transfusi; - Kelengkapan rekam medis.
2.	Prosedur	- Verifikasi identitas dan sampel; - pemeriksaan golongan darah ABO/Rhesus; - pemeriksaan pra-transfusi dan uji silang serasi sesuai kebutuhan; - penyiapan darah/komponen; - verifikasi akhir; - serah terima; - pemantauan transfusi; - penanganan reaksi transfusi; dan dokumentasi
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis pemeriksaan, ketersediaan darah, kondisi pasien, dan tingkat kegawatdaruratan.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis

		Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan dan pemantauan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi

		15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	11 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar

		Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

15. Jenis Pelayanan : Pelayanan CSSD

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Permintaan sterilisasi dari unit pelayanan; - Instrumen telah melalui dekontaminasi awal sesuai prosedur; - Formulir permintaan; - Identitas unit pengirim; dan - Instrumen layak diproses.
2.	Prosedur	- Penerimaan; - Verifikasi; - Dekontaminasi/pembersihan; - Pengeringan, pemeriksaan; pengemasan; - Pemberian indikator; - Sterilisasi; - Monitoring; pemeriksaan hasil; penyimpanan; distribusi; dan dokumentasi.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis alat, metode sterilisasi, jumlah instrumen, dan kebutuhan unit.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Dekontaminasi, pencucian, pengemasan, sterilisasi, penyimpanan, dan distribusi

		instrumen medis steril.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis

		19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	4 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan

		minimal 6 (enam) bulan sekali.
--	--	--------------------------------

16. Jenis Pelayanan : Pelayanan Farmasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Resep/permintaan obat dari dokter/DPJP; - Identitas pasien; - Nomor rekam medis; - Persyaratan administrasi JKN bila berlaku; dan persyaratan khusus untuk obat tertentu.
2.	Prosedur	- Menerima dan memverifikasi resep; - Kajian administrasi/farmasetik/klinis; - Menyiapkan obat; - Pemeriksaan ulang; - Pemberian etiket; penyerahan; pemberian informasi obat; dan dokumentasi.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis resep, jumlah obat, bentuk sediaan, dan kondisi pelayanan.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan resep, penyediaan obat, informasi obat, konseling, farmasi klinis, dan pengelolaan obat.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali

		Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	39 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-

		undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

17. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perawatan Jenazah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Jenazah berasal dari pasien RSUD/sesuai ketentuan; - Identitas jelas; - Surat keterangan kematian;

		- Dokumen administrasi; dan persetujuan/permintaan keluarga atau pihak yang berhak.
2.	Prosedur	- Menerima informasi kematian; - Verifikasi identitas; - Memindahkan jenazah; - Melakukan perawatan/pemulasaraan sesuai prosedur dan agama/kepercayaan; - Penyimpanan sementara; pencatatan; dan serah terima kepada keluarga/pihak yang berhak.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kebutuhan keluarga, kondisi jenazah, dan proses administrasi..
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Perawatan/pemulasaraan, penyimpanan sementara, dan penyerahan jenazah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman

		Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan

		rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

18. Jenis Pelayanan : Pelayanan Medicolegal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Permintaan pemeriksaan/keterangan medikolegal; - Identitas pasien/korban; - Surat permintaan resmi dari pihak berwenang bila diperlukan; - Persetujuan pemeriksaan sesuai ketentuan; dan dokumen medis terkait
2.	Prosedur	- Verifikasi permintaan; - Pemeriksaan oleh dokter yang berwenang; pencatatan hasil; - Penyusunan dokumen/keterangan

		medikolegal; - Penandatanganan; penyimpanan; dan penyerahan kepada pihak yang berhak.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis pemeriksaan, kelengkapan persyaratan, kondisi pasien, dan proses penyelesaian dokumen.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan medikolegal, Visum et Repertum, surat keterangan medis, dan dokumen medikolegal lainnya sesuai kewenangan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur

		5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan kewenangan pelayanan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi

		terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

19. Jenis Pelayanan : Penggunaan Ambulance dan Mobil Jenazah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Permintaan penggunaan; - Identitas pasien/jenazah; - Surat pengantar/rujukan bila diperlukan; - Persetujuan keluarga/pihak berwenang; - Kebutuhan transportasi medis sesuai kondisi pasien.
2.	Prosedur	- Menerima permintaan; - Verifikasi identitas dan tujuan; - Menentukan jenis kendaraan dan pendamping; - Pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan; - Pemindahan pasien/jenazah; - Perjalanan ke tujuan; - Pemantauan pasien sesuai kebutuhan;

		dan pencatatan perjalanan.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan tujuan, jarak, lalu lintas, kondisi pasien/jenazah, dan tingkat kegawatdaruratan.
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Transportasi pasien menggunakan ambulans dan transportasi jenazah menggunakan mobil jenazah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer

		8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kendaraan dan kebutuhan pelayanan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan

		2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

20. Jenis Pelayanan : Pelayanan Gizi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Laporan identitas pasien masuk dari IGD
2.	Prosedur	1. Pelayanan gizi awal dimulai dengan skrining gizi awal yang dilakukan oleh perawat IGD 2. Skrining gizi tujuannya untuk mengidentifikasi pasien yang beresiko malnutrisi, tidak beresiko malnutrisi atau kondisi khusus (misalnya kelainan metabolic, hemodialysis, anak, geriatric, kanker dengan kemoterapi, luka bakar, pasien dengan imunitas menurun, sakit kritis, dan sebagainya). Skrining gizi dilakukan 1x24 jam setelah pasien masuk Rumah Sakit 3. Pasien beresiko malnutrisi dilakukan proses asuhan gizi terstandar (PAGT) oleh dietisien, yang dimulai dengan melakukan :

		a. Assesment/ pengkajian gizi meliputi : - Anamnesa riwayat gizi - Data biokimia/ pemeriksaan lab - Pengukuran antropometri - Pemeriksaan fisik klinis - Riwayat personal (riwayat obat-obatan, riwayat sosial-budaya, riwayat penyakit, data umum) b. Diagnose gizimeliputi domain asupan, domain klinis, domain perilaku/ lingkungan c. Intervensi Gizi meliputi perencanaan intervensi dan implementasi d. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan adalah monitor perkembangan, mengukur hasil, evaluasi hasil e. Pencatatan dan pelaporan dalam bentuk ADIME 4. Melakukan koordinasi dengan DPJP, perawat, farmasi, dietisen, dan tenaga kesehatan lainnya untuk dapat memberikan pelayanan asuhan gizi yang terbaik bagi pasien 5. Rekap pemesanan makanan untuk pasien rawat inap, dan buat bon pemesanan makanan yang akan dibawa ke instalasi gizi 6. Bila tidak beresiko malnutrisi dan tidak memerlukan terapi diet diberikan makanan biasa dan dilakukan kembali skrining gizi setelah 1 minggu untuk mengetahui apakah selama dirawat pasien mengalami malnutrisi. Jika mengalami
--	--	--

		malnutrisi selama dirawat maka dilakukan PAGT - Bila beresiko tinggi dan memerlukan terapi diet makanan diberikan sesuai dengan terapi diet/jenis dietnya dan dilakukan monitoring dan evaluasi gizi
3.	Waktu Pelayanan	Berdasarkan jenis pelayanan gizi sesuai SPO
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gizi
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi

		7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	45 orang staf gizi
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan

		2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.

21. Jenis Pelayanan : Pelayanan Incinerator

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Limbah sesuai kategori yang diperbolehkan; - limbah telah dipilah dan dikemas; - sumber limbah jelas; - pencatatan jenis/jumlah; dan pengoperasian oleh petugas kompeten.
2.	Prosedur	- Penerimaan; verifikasi; pemilahan; penimbangan/pencatatan; pemeriksaan kesiapan mesin; proses pembakaran sesuai SPO; pemantauan; penanganan abu/residu; pencatatan; dan pemeliharaan mesin
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jumlah, jenis limbah, dan kapasitas incinerator.
4.	Biaya/tarif	Sesuai tarif RSUD Kolonodale dan/atau peraturan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Pengolahan limbah medis tertentu

		menggunakan incinerator dan pengelolaan residu hasil pembakaran sesuai ketentuan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi

		18. Wifi Gratis 19. Kulkas 20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pengoperasian
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan

	Pelayanan	Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan minimal 6 (enam) bulan sekali.
--	-----------	---

22. Jenis Pelayanan : Pelayanan Homecare

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Pasien membutuhkan pelayanan kesehatan di rumah; - Permintaan/rujukan dokter/DPJP sesuai ketentuan; - Identitas pasien; alamat jelas; persetujuan pasien/keluarga; dan dokumen pelayanan
2.	Prosedur	- Menerima permintaan; - Verifikasi identitas, alamat, kondisi dan kebutuhan; penjadwalan; persiapan tenaga dan peralatan; kunjungan rumah; - Assessment; pemberian pelayanan sesuai program dan kewenangan; edukasi; dokumentasi; - Evaluasi; dan tindak lanjut. Bila ditemukan kegawatdaruratan, pasien dirujuk sesuai prosedur.
3.	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis pelayanan, kondisi pasien, jadwal kunjungan, dan jarak lokasi pasien
4.	Biaya/tarif	- Pasien BPJS : Gratis - Pasien Umum : Berdasarkan Jenis Pemeriksaan yang tarifnya terdapat pada Peraturan Bupati Morowali Utara Tentang Tarif pelayanan RSUD Kolonodale
5.	Produk Pelayanan	Assessment, perawatan pasien, tindakan keperawatan sesuai kewenangan, edukasi, pemantauan, dan pelayanan kesehatan di rumah sesuai program Homecare

6.	Pengelolaan Pengaduan	- SPAN LAPOR - Ruang Konsultasi/Pengaduan - Kotak Saran - Email : rsudkolonodale@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat-Alat Kesehatan 3. Obat-Obatan 4. Tempat Tidur 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Ruang Tunggu Pasien 10. Televisi 11. Halaman Parkir 12. Kursi Roda 13. Toilet 14. Ruang Laktasi 15. Sound/Speaker 16. Banner/Leaflet 17. Jalur Evakuasi 18. Wifi Gratis 19. Kulkas

		20. AC/Kipas Angin 21. CCTV
9.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan dan jumlah tenaga kesehatan yang tersedia.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Memiliki Ijazah dan Surat Tanda Registrasi sesuai dengan kompetensinya.
11.	Pengawasan Internal	1. Direktur RSUD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting 2. Kepala seksi dan kepala bidang rutin melakukan monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pelayanan kesehatan di RSUD Kolonodale.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Visi dan Misi RSUD Kolonodale 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Petugas yang kompeten dibuktikan dengan STR dan SIP yang aktif 3. Pelayanan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) 4. Peralatan yang memenuhi standar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survei Kepuasan dan IKM dari Internal dan Eksternal Rumah Sakit yang berkelanjutan

		minimal 6 (enam) bulan sekali.
--	--	--------------------------------

Ditetapkan di : Kolonodale

Pada Tanggal : 28 September 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
DIREKTUR RSUD KOLONODALE

dr. Sherly Pede, M.Kes
Pembina Tk I, IV/b
NIP 198702212011012011

