



STANDAR PELAYANAN

BIDANG PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Tahun 2023



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDONO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Jl. Dr. Soetomo No. 59 MADIUN 63116 Telp. (0351) 464352 Fax. (0351) 458054

Website: www.rsoedonojatimprov.go.id, Email : rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id

Standar Pelayanan

Bidang Pendidikan dan Penelitian

RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur

Tim Penyusun

dr. Abdul Rohim, Sp.A

dr. Finariawan Asrining Santosa, M.Kes., Sp.A

Sugeng Budiarto, S.T

Siti Mufaizatin Afifah, S.Sos

Edy Wahyu Hidayat, A.Md

Pitria Permatasari, S.ST., M.Kes

Cetakan I
2023

Email:

bidangdiklit.rssm@gmail.com

litbangdiklit.rssm@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan di lingkungan masing-masing. Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

RSUD dr. Soedono Madiun adalah Rumah Sakit Umum Daerah tipe B Pendidikan milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berada di bagian Barat- Selatan dari pusat Ibukota Provinsi Jawa Timur. Izin Operasional RSUD dr. Soedono Madiun nomor P2T/7/03.22/02/VI/2022 tanggal 17 Juni 2022 dengan masa berlaku 5 (lima) tahun. RSUD dr. Soedono Madiun merupakan rumah sakit rujukan regional yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan melalui Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.02.2/Menkes/391/2014 tentang Pedoman Penetapan Rumah Sakit Rujukan Regional dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur nomor 188/359/KPTS/013/2015 tentang Pelaksanaan Regional Sistem Rujukan Provinsi Jawa Timur sebagai rumah sakit rujukan RSUD dr. Soedono Madiun mencakup wilayah kerja Badan Koordinasi Wilayah (Bakorwil) I di Madiun.

Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) di RSUD dr Soedono Provinsi Jawa Timur menyelenggarakan beberapa kegiatan layanan publik sesuai Pergub Jawa Timur nomor 112 tahun 2021 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr Soedono Madiun. Bidang ini mempunyai dua subkoordinator yaitu Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Penelitian dan Pengembangan (Litbang). Subkoordinator Diklat berkoordinasi dengan Komite Koordinator Pendidikan (Komkordik) sedangkan Subkoordinator Litbang berkoordinasi dengan Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK).

Tahun 2022 oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) dinyatakan sebagai rumah sakit yang memenuhi Standart Nasional Akreditasi RS dan dinyatakan lulus Tingkat Paripurna. Dalam melaksanakan tugas sebagai Organisasi RSUD dr. Soedono Madiun diatur dengan Perda Provinsi Jawa Timur Perda No.11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit dan Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 115 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Direktur, Wakil Direktur, Bidang, Bagian, Seksi dan Sub Bagian. Sebagai

Pelayanan Publik RSUD dr. Soedono Madiun melaksanakan pelayanan prima di segala bidang, meliputi:

- a. Pelayanan cepat, tepat, berkualitas dan transparan
- b. Sistem Pelayanan Terpadu (Pelayanan medis, penunjang medis dan penunjang non medis)
- c. Adanya Standar Prosedur Operasional yang jelas.

Berikut merupakan visi RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur yaitu “Terwujudnya Masyarakat Jawa Timur yang Adil, Sejahtera, Unggul, dan Berakhlak dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Partisipatoris Inklusif Melalui Kerja Bersama dan Semangat Gotong Royong”, dimana Misi yang terkait erat dengan tanggung jawab secara tugas pokok dan fungsi RSUD dr. Soedono adalah “Terciptanya Kesejahteraan Yang Berkeadilan Sosial, Pemenuhan Kebutuhan Dasar Terutama Kesehatan dan Pendidikan, Penyediaan Lapangan Kerja dengan Memperhatikan Kelompok Rentan”. Bidang Pendidikan dan Penelitian bertanggungjawab menyelenggarakan pendidikan untuk mencetak tenaga kesehatan yang berkualitas dengan mengikuti standar akreditasi rumah sakit pendidikan dan peningkatan kualitas tenaga yang berkompeten dan professional serta kegiatan penelitian pada ranah ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi dan kesehatan lainnya untuk mahasiswa, dosen dan peneliti lain dalam mengembangkan keahlian.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud pembuatan Standar Pelayanan Bidang Pendidikan dan Penelitian adalah sebagai panduan dalam melaksanakan tugas memberikan layanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan dalam bentuk *hardcopy*, *softcopy* serta untuk menyediakan informasi secara jelas dan pasti kepada pengguna layanan kediklatan maupun kelitbangan, tentang persyaratan, prosedur/mekanisme serta biaya/tarif pelayanan yang ada pada Bidang Pendidikan dan Penelitian (Bidang Diklit). Sedangkan tujuannya terdapat tujuan umum dan khusus, yakni sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

Peningkatan mutu pelayanan pada Bidang Pendidikan dan Penelitian secara efektif, efisien, transparan dan pasti.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Terlaksananya pendidikan bagi peserta didik sesuai kompetensi yang dibutuhkan rumah sakit
- b. Untuk mengevaluasi dan menyusun program pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan
- c. Terlaksananya kegiatan penelitian yang berkualitas
- d. Terlaksananya kegiatan inovasi dari bidang/bagian/instalasi/unit/ruangan yang dapat mendorong terwujudnya pelayanan prima (*service excellent*)

1.3 Ruang Lingkup

1.3.1 Pelayanan di Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan

a) Pendidikan

Pelayanan yang diberikan oleh Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang terkait dengan pendidikan ini meliputi pelayanan kepada institusi pendidikan yaitu PKL/ Magang oleh mahasiswa dan Dokter Muda dari Fakultas Kedokteran

b) Pelatihan

Adalah sesuatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu. Pelayanan yang diberikan oleh Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan terkait Pelatihan meliputi pelayanan kepada pelanggan internal yaitu unit kerja internal dan pelanggan eksternal yaitu instansi lain terkait pelatihan yang diselenggarakan oleh RSUD dr. Soedono yang bekerjasama dengan organisasi profesi.

c) Kerja sama pendidikan

Pelayanan kerjasama yang dijalin dengan institusi pendidikan terkait dengan pelaksanaan PKL atau magang mahasiswa dan tri darma perguruan tinggi.

d) Studi Banding/ Tiru

Pelayanan Studi Banding/ Tiru merupakan kegiatan pelayanan berupa penerimaan studi banding/tiru dari instansi lain ke RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur guna melihat pelayanan, sarana prasarana dan juga dokumen-dokumen untuk digunakan sebagai bandingan atau ditiru untuk diterapkan di instansi tersebut.

e) Magang

Kegiatan magang adalah suatu kegiatan program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung yang dilaksanakan oleh pegawai dari instansi lain di RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur selama beberapa waktu.

f) Pelayanan PKL/Magang mahasiswa

Pelaksana pelayanan PKL/Magang mahasiswa adalah Komite Koordinasi Pendidikan (KOMKORDIK) RSUD dr. Soedono yang berkoordinasi dengan unit terkait di dalam penyelenggaraan dan pelaksanaannya. Adapun peserta PKL berasal dari berbagai Program Studi diantaranya Keperawatan, Kebidanan, Gizi, Rehabilitasi Medik, Rekam Medik, Radiologi, Laboratorium, Elektro Medik, Farmasi dan Kesehatan Lingkungan. Proses pembimbingan diberikan oleh tenaga lapang yang kompeten di bidangnya, dengan memperhatikan pendidikan formal, masa kerja dan pelatihan yang pernah diikuti yang sesuai dengan profesinya sebagai pembimbing atau pendamping.

1.3.2 Pelayanan di Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan

a. Pelayanan Kegiatan Penelitian

1) Pada proses kegiatan penelitian terdapat beberapa tahapan yaitu:

- a) Tahap pra riset atau studi pendahuluan (*preliminary research*) atau uji validitas dan reabilitas
 - b) Tahap pelaksanaan penelitian
 - c) Tahap laporan hasil penelitian
 - d) Tahap publikasi
- 2) Kelayakan Etik Penelitian (*Ethical clearance*)
- b. Pelayanan Akses *Journal UpToDate*
- Terdapat *Journal UpToDate* sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi akademisi, praktisi dan peneliti yang ada di RSUD dr. Soedono untuk mendapatkan informasi terbaru dan terpercaya mengenai perkembangan ilmu dari hasil penelitian pemikiran, konsep serta aplikasi dalam suatu bidang ilmu tertentu yang berbasis bukti. Lebih dari 25 spesialisasi medis dengan monograf pengobatan pilihan, materi edukasi pasien dan lain-lain. Karyawan rumah sakit dan peserta didik dapat mengakses *journal UpToDate* dengan membuat akun terlebih dahulu di Komite Koordinator Pendidikan (Komkordik) selanjutnya dapat mengakses dimanapun dan kapanpun selama terhubung dengan internet.
- c. Pelayanan Kegiatan Pengembangan
- Kegiatan pengembangan di RSUD dr Soedono meliputi kegiatan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik. Subkooor Penelitian dan Pengembangan menjadi wadah atau memfasilitasi inovasi-inovasi yang tercipta dari bidang/bagian/instalasi/unit/ruangan di lingkungan RSUD dr. Soedono serta dapat mereplikasi inovasi dari instansi lain yang dianggap sesuai untuk diterapkan di lingkungan RSUD dr. Soedono.

1.4 Pengertian dan Batasan

- a. Standar Pelayanan Bidang Pendidikan dan Penelitian RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan yang diberikan Bidang Pendidikan dan Penelitian kepada masyarakat yang menggunakannya.
- b. Pelanggan internal adalah karyawan/ pegawai yang ada di RSUD dr. Soedono yang terdiri dari tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan lainnya serta tenaga non kesehatan.
- c. Pelanggan eksternal adalah orang-orang dari pihak diluar lingkungan RSUD dr. Soedono yang meliputi peserta didik (mahasiswa tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan), dosen, instansi pemerintah/ swasta dan masyarakat umum.
- d. Pelayanan bidang pendidikan adalah pelayanan terkait pendidikan yang merupakan bagian dari implementasi sistem kesehatan akademis yang terintegrasi untuk peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui pendidikan
- e. Pelatihan adalah kegiatan melatih atau mengembangkan suatu keterampilan dan pengetahuan kepada diri sendiri atau orang lain, yang terkait dengan kompetensi tertentu yang dianggap berguna

- f. Pelayanan pelatihan adalah pelayanan terkait pelatihan yang diselenggarakan oleh RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan individu pegawai dan untuk memenuhi kebutuhan pegawai yang kompeten
- g. Pendidikan adalah suatu kegiatan pembelajaran untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan maupun perilaku melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan latihan yang bertujuan mengembangkan potensi diri.
- h. Pelayanan pendidikan adalah kegiatan memberikan pendidikan di lingkungan RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur yang diberikan oleh tenaga pendidik profesional atau bersertifikasi guna mencapai tujuan pembelajaran yang diinginkan.
- i. PKL/Magang adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung di lapangan pada situasi yang nyata dengan menggunakan target kompetensi yang harus dicapai, dapat dilakukan dipelayanan, manajemen, dan administrasi sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.
- j. Institusi Pendidikan adalah institusi penyelenggara pendidikan yang menjalin kerjasama dengan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soedono Provinsi Jawa Timur dalam penyelenggaraan praktik mahasiswa dan ujian mandiri bagi peserta didiknya.
- k. Penelitian adalah suatu kegiatan yang bersifat ilmiah yang dilaksanakan dengan menggunakan prosedur atau metode tertentu secara sistematis dengan menggunakan fakta yang diperoleh secara obyektif dalam rangka memecahkan masalah atau mendapatkan penemuan-penemuan, membuktikan kebenaran atau ketidak benaran hipotesis sehingga dapat dirumuskan teori atau suatu proses gejala alam dan/atau sosial di bidang kesehatan/ non kesehatan dan dilanjutkan dengan menguji penerapannya untuk tujuan praktis di bidang kesehatan/ non kesehatan.
- l. Pelayanan penelitian adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan di RSUD dr Soedono oleh pihak internal ataupun pihak eksternal dengan tujuan memberikan sumbangsih keilmuan, solusi pemecahan masalah dan manfaat bagi rumah sakit serta sebagai syarat menempuh jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- m. Penelitian Klinik adalah penelitian dan pengembangan kesehatan yang menggunakan manusia sebagai subyek penelitian atau material, muatan informasi dan data yang bersumber dari manusia, untuk menemukan bukti ilmiah tentang penyebab dan faktor resiko, diagnosis, terapi, prognosis, dan rehabilitasi gangguan kesehatan, termasuk tindakan lainnya yang mengubah status kesehatan dan perilaku manusia.
- n. Uji Klinik adalah bagian dari penelitian klinik yang mengikutsertakan subyek manusia disertai adanya intervensi produk obat, vaksin, alat kesehatan dan metode untuk menemukan atau memastikan efek klinik, farmakologik dan/atau farmakodinamik lainnya, dan/atau mengidentifikasi setiap reaksi yang tidak

diinginkan, dan/atau mempelajari absorpsi, distribusi, metabolisme dan ekskresi dengan tujuan untuk memastikan keamanan dan/atau efektifitas produk yang diteliti

- o. Subjek penelitian adalah sebagai baik benda, hal atau manusia yang memberikan peneliti data/ informasi.
- p. Surat Keterangan Kelayakan Etik Penelitian (*Ethical clearance*) adalah keterangan tertulis yang wajib diterbitkan oleh Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK) RSUD dr Soedono untuk penelitian yang mengikutsertakan relawan manusia sebagai subjek penelitian guna memastikan bahwa penelitian telah memenuhi prinsip etik yaitu menghormati harkat martabat manusia, berbuat baik yang bermanfaat dan keadilan.
- q. Inovasi adalah hasil pemikiran, penelitian, pengembangan, pengkajian dan/atau penerapan yang mengandung unsur kebaruan, dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan ekonomi dan/atau sosial

BAB II TATA LAKSANA PELAYANAN

2.1 Komponen Standar Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan bahwa komponen Standar Pelayanan sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 25 tahun 2009 dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*), meliputi:
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tarif
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*), meliputi:
 - 1) Dasar hukum
 - 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - 3) Kompetensi pelaksana
 - 4) Pengawasan internal
 - 5) Jumlah pelaksana
 - 6) Jaminan pelayanan
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana.

2.2 Proses Tata Laksana Pelayanan

Proses tata laksana pelayanan di Bidang Pendidikan dan Penelitian meliputi proses pra pelaksanaan, proses koordinasi, pemetaan dan analisis tatalaksana (*business process*) yang dimulai dari suatu analisis kebutuhan dengan cara memahami visi, misi, tugas dan fungsi organisasi dan pihak-pihak eksternal yang memerlukan dan mendapatkan layanan langsung dari organisasi. Berikut ini merupakan pemetaan proses tata laksana pelayanan di Bidang Pendidikan dan Penelitian.

Tabel 2.1 Pemetaan Pelayanan Bidang Pendidikan dan Penelitian

No.	Pelayanan	Tipe tata laksana	Pengguna	Kegiatan	Input	Output
1	Proses izin PKL/Magang	Proses inti	Institusi pendidikan/mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan PKL/Magang beserta proposal • Mendistribusikan surat permohonan ke unit terkait • Membuat surat jawaban • Membuat tagihan PKL/Magang • Membuat daftar nama mahasiswa • Membuat id card • Menyiapkan pembekalan/orientasi mahasiswa • Membuat sertifikat 	Surat Permohonan beserta proposal	<ul style="list-style-type: none"> • Surat balasan PKL/Magang • Tagihan PKL • ID Card • Sertifikat
2	Proses Pembayaran PKL	Proses inti	Institusi pendidikan/mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan tagihan PKL • Institusi pendidikan melakukan pembayaran melalui bank Jatim dengan Nomor VA yang ada di surat tagihan • Institusi melakukan pembayaran • Koordinasi dengan Keuangan • Membuat kwitansi pembayaran 	Surat Permohonan beserta proposal	<ul style="list-style-type: none"> • Kwitansi
3	Pelatihan	Proses Inti	Pelanggan Internal/eksternal Pelanggan	<p>a. Pelanggan Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima Nota Dinas Permohonan Pelatihan Internal atau Kerangka Acuan Kerja • Mengkoordinasikan dengan unit kerja pemohon dengan mengadakan rapat persiapan pelaksanaan pelatihan • Membuat SK Tim/ Panitia Pelatihan • Membuat Undangan dan SPT Peserta Pelatihan <p>b. Pelanggan Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan / proposal 	<p>Nota Dinas dan KAK</p> <p>Surat Permohonan/ Proposal Kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SPT Panitia • Undangan dan SPT Peserta Pelatihan • Sertifikat • Surat Jawaban • Flyer pelatihan • SPT Panitia Bersama

				<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan dari organisasi profesi • Mendistribusikan surat permohonan ke unit terkait • Membuat surat jawaban • Rapat Koordinasi antara Organisasi Profesi dengan Tim Pelatihan Eksternal dan Manajemen • Membuat rincian biaya • Menyiapkan sarana prasarana dan promosi • Membuat Sertifikat 	Pelatihan dari organisasi Profesi	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat
4	Magang Pegawai atau In Job Training	Proses Inti	Instansi Pemerintah/ Swasta	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan PKL/Magang • Mendistribusikan surat permohonan ke unit terkait • Membuat surat jawaban • Membuat tagihan PKL/Magang • Membuat daftar nama peserta magang/ In Job Training • Membuat id card • Menyiapkan pembekalan Peserta Magang • Membuat sertifikat 	Surat Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat balasan Magang/ In Job Training • Tagihan Magang/ In Job Training • ID Card • Sertifikat
5	Penelitian	Proses inti	Mahasiswa (D3, D4, S1/Profesi, S2, S3), Dosen, Karyawan RS, Institusi pemerintah/ swasta	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Verifikasi berkas kelengkapan • Koordinasi dengan KEPK untuk Ethical clearance dan Nota Dinas • Koordinasi dengan bidang/bagian/ instalasi/unit/ ruang sebagai tempat penelitian • Membuat surat jawaban izin penelitian beserta administrasi biaya penelitian • Membuat surat keterangan selesai penelitian 	Surat permohonan beserta berkas protokol penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • KEPK (Ethical clearance dan Nota Dinas) • Subkoordinator Litbang (Surat Jawaban izin penelitian beserta invoice biaya penelitian) • Surat keterangan selesai penelitian • <i>Harcopy</i> dan <i>softcopy</i> laporan hasil penelitian serta link publikasi bila sudah terpublikasi di jurnal • Laporan Pelaksanaan Penelitian per semester

6	Akses <i>Journal UpToDate</i>	Proses inti	Peserta didik dan karyawan RS	<ul style="list-style-type: none"> • Mensosialisasikan penggunaan <i>journal UpToDate</i> • Membantu pendaftaran akun <i>Journal UpToDate</i> 	Orientasi peserta didik, permohonan karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan pendaftaran akun <i>Journal UpToDate</i> • Account Dashboard UpToDate (ringkasan laporan dan metrik)
7	Memfasilitasi Inovasi	Proses inti	Karyawan RS dari seluruh unit kerja RS	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim fasilitator inovasi pelayanan publik • Memfasilitasi inovasi yang diusulkan dari seluruh unit kerja RS • Mensosialisasikan kompetisi inovasi pelayanan publik dilingkungan RS • Memfasilitasi bimbingan teknis inovasi untuk diajukan ke tingkat provinsi/ nasional 	Surat undangan SINOVIK, IGA dan KOVABLIK	<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim Fasilitator Inovasi • Mengirimkan 3 inovasi untuk diajukan pada SINOVIK, IGA dan KOVABLIK tingkat provinsi • Proposal dan berita acara kegiatan KOVABLIK di lingkungan RSUD dr. Soedono

2.3 Standar Pelayanan Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan

2.3.1 Standar Pelayanan PKL/Magang

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan PKL/Magang dari institusi pendidikan
- 2) Proposal PKL/Magang
- 3) Melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang sudah dikirimkan
- 4) Melampirkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
- 5) Membawa Alat Pelindung Diri (APD) sendiri
- 6) Mentaati ketentuan yang berlaku di RSUD dr. Soedono
- 7) Menjaga tata tertib, keamanan, kebersihan dan kesopanan selama melaksanakan praktik.

b. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Institusi pendidikan mengajukan surat permohonan yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan dilengkapi dengan proposal PKL/Magang dan ditujukan kepada Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur melalui subkoordinator Tata Usaha (TU).
- 2) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) menerima surat permohonan beserta proposal yang telah diberi disposisi dari Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur
- 3) Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik) menerima surat yang telah didisposisi dari Bidang Diklit
- 4) Komkordik melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan dan melanjutkan koordinasi dengan unit terkait/instalasi yang menjadi wahana PKL/Magang
- 5) Penerbitan surat jawaban sesuai dengan disposisi oleh unit terkait/instalasi. Apabila pelaksanaan disetujui maka surat jawaban dilengkapi dengan tagihan praktik yang harus dibayarkan oleh institusi pendidikan

c. Jangka waktu pelayanan

- 1) Hari ke-1
Mengagendakan surat permohonan PKL/Magang yang telah masuk
- 2) Hari ke-1 s.d ke-5
Pendistribusian surat permohonan beserta PKL kepada instalasi/ unit terkait dan koordinasi terkait kesiapan lahan dan tenaga pengajar
- 3) Hari ke-6 s.d ke-7
Penerbitan surat jawaban dan tagihan PKL. Penerbitan surat jawaban dan tagihan PKL tidak lebih dari 7 hari kerja setelah surat diterima oleh Komkordik

d. Biaya/tarif

- 1) Biaya Orientasi: Rp 50.000/mahasiswa
- 2) Keperawatan/Kebidanan dan Profesi/Manajemen Keperawatan
D-III, D-IV, S-1 : Rp 85.000/mahasiswa/minggu
Profesi/ Manj. Keperawatan : Rp 90.000/mahasiswa/minggu

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 3) Rekam Medis | |
| D-III | : Rp 70.000/mahasiswa/minggu |
| D-IV / S-1 | : Rp 75.000/mahasiswa/minggu |
| 4) IPAM-E | |
| D-III | : Rp 60.000/mahasiswa/minggu |
| D-IV / S-1 | : Rp 65.000/mahasiswa/minggu |
| 5) Lab.PK | |
| D-III | : Rp 70.000/mahasiswa/minggu |
| D-IV / S-1 | : Rp 90.000/mahasiswa/minggu |
| 6) Farmasi | |
| SMF / SMK Farmasi | : Rp 60.000/mahasiswa/minggu |
| D-III | : Rp 70.000/mahasiswa/minggu |
| S-1 | : Rp 85.000/mahasiswa/minggu |
| Apoteker | : Rp 90.000/mahasiswa/minggu |
| 7) Lab PA | |
| D-III, D-IV, S-1 | : Rp 660.000/mahasiswa/minggu |
| 8) Gizi | |
| D-III | : Rp 100.000/mahasiswa/minggu |
| D-IV / S-1 | : Rp 125.000/mahasiswa/minggu |
| 9) Radiologi | |
| D-III, D-IV, S-1 | : Rp 70.000/mahasiswa/minggu |
| 10) Non Kesehatan Lainnya | |
| D-III | : Rp 70.000/mahasiswa/minggu |
| D-IV / S-1 | : Rp 90.000/mahasiswa/minggu |
| S-2 | : Rp 100.000/mahasiswa/minggu |

e. Produk pelayanan

Pelayanan PKL/Magang RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur

f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.

- 1) Face book RSUD dr. Soedono Madiun.
- 2) Instagram: @rsoedono.
- 3) Twitter: @RSUD_dr_Soedono.
- 4) Email: rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id
- 5) Pengaduan on line: <https://linktr.ee/rsoedono>
- 6) WA pengaduan: 081334503233 (Ayu)

2.3.2 Standar Pelayanan Pelatihan

2.3.2.1 Pelanggan Internal

a. Persyaratan

- 1) Nota Dinas dan KAK pelatihan Bidang/Bagian/Unit/instalasi terkait
- 2) Anggaran sudah ada dalam DPA

b. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Bidang/Unit/instalasi terkait mengajukan surat permohonan berupa nota dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang/Bagian/ Unit/instalasi dilengkapi dengan proposal atau KAK dan ditujukan kepada Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur tembusan Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) dan PPE
- 2) Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) menerima surat permohonan beserta proposal yang telah diberi disposisi dari Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur
- 3) Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) melakukan verifikasi usulan pelatihan dengan ketersediaan anggaran dalam DPA.
- 4) Apabila anggaran pelatihan yang diajukan tersebut tersedia maka proses akan dilanjutkan untuk persiapan pelaksanaan pelatihan (internal) dan pendaftaran (kepesertaan) serta kelengkapan administrasi lainnya.

2.3.2.2 Pelanggan Eksternal

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Pelatihan dari instansi pemerintah/ swasta
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang sudah dikirimkan
- 3) Melampirkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
- 4) Mentaati ketentuan yang berlaku di RSUD dr. Soedono
- 5) Menjaga tata tertib, keamanan, kebersihan dan kesopanan selama melaksanakan pelatihan.

b. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Instansi pemerintah/ swasta mengajukan surat permohonan yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan dilengkapi ditujukan kepada Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur melalui subkoordinator Tata Usaha (TU).
- 2) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) menerima surat permohonan yang telah diberi disposisi dari Direktur RSUD dr. Soedono.
- 3) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan dan melanjutkan koordinasi dengan Tim Pelatihan/ Unit terkait yang menjadi tujuannya
- 4) Penerbitan surat jawaban sesuai dengan disposisi oleh Tim Pelatihan/ unit terkait. Apabila pelaksanaan disetujui maka surat jawaban dilengkapi dengan tagihan pelatihan yang harus dibayarkan oleh instansi pemerintah/ swasta

c. Jangka waktu pelayanan

- 1) Hari ke-1
Mengagendakan surat permohonan pelatihan yang telah masuk
- 2) Hari ke-1 s.d ke-5
Pendistribusian surat permohonan pelatihan kepada Tim Pelatihan/ Unit terkait dan koordinasi terkait kesiapan lahan dan tenaga fasilitator

3) Hari ke-6 s.d ke-7

Penerbitan surat jawaban dan tagihan pelatihan. Penerbitan surat jawaban dan tagihan pelatihan tidak lebih dari 7 hari kerja setelah disposisi surat yang dikoordinasikan ke Tim Pelatihan/ Unit terkait diterima kembali oleh Bidang Diklit

2.3.3 Standar Pelayanan Magang/ In Job Training

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan Magang/In Job Training dari instansi pemerintah/ swasta
- 2) Melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang sudah dikirimkan
- 3) Melampirkan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar
- 4) Mentaati ketentuan yang berlaku di RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur
- 5) Menjaga tata tertib, keamanan, kebersihan dan kesopanan selama melaksanakan magang/ in job training.

b. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Instansi pemerintah/ swasta mengajukan surat permohonan yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan dilengkapi ditujukan kepada Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur melalui subkoordinator Tata Usaha (TU).
- 2) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) menerima surat permohonan yang telah diberi disposisi dari Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur
- 3) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan dan melanjutkan koordinasi dengan unit terkait/instalasi yang menjadi wahana Magang/ In Job Training
- 4) Penerbitan surat jawaban sesuai dengan disposisi oleh unit terkait/instalasi. Apabila pelaksanaan disetujui maka surat jawaban dilengkapi dengan tagihan praktik magang/ in job training yang harus dibayarkan oleh instansi pemerintah/ swasta

c. Jangka waktu pelayanan

1) Hari ke-1

Mengagendakan surat permohonan Magang/ In Job Training yang telah masuk

2) Hari ke-1 s.d ke-5

Pendistribusian surat permohonan Magang/ In Job Training kepada instalasi/ unit terkait dan koordinasi terkait kesiapan lahan dan tenaga pembimbing

3) Hari ke-6 s.d ke-7

Penerbitan surat jawaban dan tagihan Magang/ In Job Training. Penerbitan surat jawaban dan tagihan Magang/ In Job Training tidak lebih dari 7 hari kerja setelah disposisi surat yang dikoordinasikan ke instalasi/ unit terkait diterima kembali oleh Bidang Diklit

d. Biaya/tarif

- 1) Biaya Orientasi: Rp 50.000/mahasiswa
- 2) Keperawatan/Kebidanan dan Profesi/Manajemen Keperawatan
D-III, D-IV, S-1 : Rp 85.000/mahasiswa/minggu
Profesi/ Manj. Keperawatan : Rp 90.000/mahasiswa/minggu
- 3) Rekam Medis
D-III : Rp 70.000/mahasiswa/minggu
D-IV / S-1 : Rp 75.000/mahasiswa/minggu
- 4) IPAM-E
D-III : Rp 60.000/mahasiswa/minggu
D-IV / S-1 : Rp 65.000/mahasiswa/minggu
- 5) Lab.PK
D-III : Rp 70.000/mahasiswa/minggu
D-IV / S-1 : Rp 90.000/mahasiswa/minggu
- 6) Farmasi
SMF / SMK Farmasi : Rp 60.000/mahasiswa/minggu
D-III : Rp 70.000/mahasiswa/minggu
S-1 : Rp 85.000/mahasiswa/minggu
Apoteker : Rp 90.000/mahasiswa/minggu
- 7) Lab PA
D-III, D-IV, S-1 : Rp 660.000/mahasiswa/minggu
- 8) Gizi
D-III : Rp 100.000/mahasiswa/minggu
D-IV / S-1 : Rp 125.000/mahasiswa/minggu
- 9) Radiologi
D-III, D-IV, S-1 : Rp 70.000/mahasiswa/minggu
- 10) Non Kesehatan Lainnya
D-III : Rp 70.000/mahasiswa/minggu
D-IV / S-1 : Rp 90.000/mahasiswa/minggu
S-2 : Rp 100.000/mahasiswa/minggu

g. Produk pelayanan

Pelayanan Magang/ In Job Training RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur

h. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.

- 7) Face book RSUD dr. Soedono Madiun.
- 8) Instagram: @rssoedono.
- 9) Twitter: @RSUD_dr_Soedono.
- 10) Email: rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id
- 11) Pengaduan on line: <https://linkktr.ee/rssoedono>
- 12) WA pengaduan: 081334503233 (Ayu)

2.4 Standar Pelayanan Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan

2.4.1 Standar Pelayanan Penelitian

Service Point

a. Persyaratan

- 1) Surat permohonan studi pendahuluan/ uji validitas/ uji reabilitas/ uji layak etik/ penelitian. Bila sebagai tim penelitian dicantumkan semua anggotanya beserta keahliannya.
- 2) Lembar biodata/ CV peneliti dan pembimbing
- 3) Lembar persetujuan atasan/ lembar pengesahan proposal penelitian yang telah ditandatangani oleh pembimbing
- 4) Protokol etik penelitian
- 5) Instrumen Penelitian (lembar kuesioner, pedoman wawancara, lembar observasi, catatan data, dll)
- 6) Penjelasan sebelum persetujuan (PSP) dan lembar persetujuan responden (*informed consent*)
- 7) Lembar Pernyataan Peneliti
- 8) Lembar Pernyataan Bebas Konflik Kepentingan

b. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- 1) Pemohon mengajukan surat permohonan yang telah ditandatangani pimpinan dimana pemohon bernaung beserta syarat-syarat yang telah ditentukan dan ditujukan kepada Direktur RSUD dr. Soedono Provinsi Jawa Timur melalui subkoordinator Tata Usaha (TU).
- 2) Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian (Diklit) menerima surat permohonan beserta berkas penelitian yang telah diberi disposisi dari Direktur RSUD dr. Soedono
- 3) Subkoordinator Penelitian dan Pengembangan (Litbang) menerima surat permohonan beserta berkas penelitian yang sudah diberi disposisi oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian.
- 4) Verifikasi kelengkapan berkas penelitian. Apabila pemohon memenuhi syarat maka akan di proses lebih lanjut. Apabila tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Pada penelitian tanpa subjek manusia tidak perlu kaji etik, sedangkan pada penelitian yang melibatkan manusia sebagai subjek penelitian maka harus mendapat surat keterangan kelayakan etik (*ethical clearance*) dari Komite Etik Penelitian Kesehatan (KEPK) RSUD dr. Soedono yang difasilitasi oleh Subkoordinator Litbang. Hasil telaah protokol penelitian oleh KEPK terdiri dari 4 kategori:
 - *Exempted* untuk diterbitkan Surat Keterangan Kelayakan Etik Penelitian (*Etichal clearance*)

- *Expedited* dimana usulan penelitian diklarifikasi dan/atau diperbaiki sesuai saran dari penelaah. Ketua KEPK dapat menunjuk/ permohonan *second opinion* kepada konsultan *Ad Hoc* yang kompeten dalam bidang tertentu. Selanjutnya penyerahan kembali protokol penelitian kepada reviewer untuk ditelaah ulang.
 - *Full board* untuk dijadwalkan presentasi maka form review protokol penelitian/ disposisi dibuat untuk diserahkan kembali ke Subkoordinator Litbang. Pemohon/ peneliti melakukan presentasi didepan anggota KEPK dan undangan yang terkait. Pada akhir presentasi KEPK memutuskan protokol penelitian tersebut disetujui atau tidak untuk dilanjutkan.
 - *Discontinuing* dimana usulan penelitian tidak lolos etik dan bisa mengajukan kembali proposal yang sudah diperbaiki sesuai keputusan KEPK.
- 6) Bila protokol diperlukan revisi kembali maka pemohon merevisi sesuai arahan dari penelaah dan diajukan kembali untuk disetujui
 - 7) Setelah surat *ethical clearance* ditandatangani oleh Ketua KEPK RSUD dr. Soedono atau yang diberi wewenang, maka dilanjutkan pembuatan nota dinas oleh KEPK terkait penghadapan ke bidang/ bagian/ instalasi/ unit/ ruangan tempat penelitian
 - 8) Subkoordinator Litbang menerbitkan surat jawaban izin penelitian yang ditandatangani oleh Direktur RSUD dr Soedono/ yang diberi wewenang ke Institusi dimana pemohon bernaung yang memuat:
 - Tempat penelitian
 - Waktu penelitian
 - Tata tertib/ ketentuan di RSUD dr. Soedono yang berlaku pada saat penelitian/ mengambil data, termasuk pada masa pandemi COVID-19 peneliti wajib membawa hasil swab PCR dan menggunakan APD sesuai dengan lokasi dimana peneliti melakukan pengambilan data
 - Rincian biaya penelitian sesuai ketentuan Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun Nomor 445/16.811/303/2021 Tanggal 21 April 2021 tentang Perubahan Tarif Penelitian Di RSUD dr. Soedono Madiun
 - Nomor *Virtual Account* (VA) 12 digit
 - 9) Pemohon melunasi biaya administrasi penelitian secara transfer melalui ATM atau teller bank dalam tenggat waktu pembayaran 2 minggu setelah mendapatkan surat jawaban izin penelitian beserta lampiran *invoice* biaya penelitian.
 - 10) Dilakukan pengiriman surat revisi atau perubahan nomor *virtual account* kepada peneliti kembali apabila:
 - Terdapat kekurangan bayar dikarenakan adanya penambahan data Rekam Mekan (RM) yang dibutuhkan/ penambahan subjek penelitian

(responden) dan maka akan diberitahukan langsung kepada pemohon untuk melakukan pembayaran tambahan.

- Nomor *virtual account* kadaluarsa atau tidak dapat di bayarkan lagi.
Pembayaran yang dilakukan setelah tenggat waktu akan gagal

- 11) Subkoordinator Litbang akan mendapat konfirmasi secara otomatis setelah peneliti melakukan pembayaran dengan sistem *virtual account* (VA) selanjutnya berkoordinasi dengan Bagian Keuangan dan Akuntansi untuk menerbitkan kuitansi.
- 12) Subkoordinator Litbang berkoordinasi dengan bagian/ bidang/ instalasi/ unit yang menjadi tempat penelitian dalam waktu 2x24 jam bahwa pemohon/peneliti akan melaksanakan penelitian.
- 13) Staf Litbang menyerahkan surat *ethical clearance* dan surat jawaban izin penelitian kepada pemohon/ peneliti
- 14) Pemohon melaksanakan penelitian
 - a. Pengambilan data primer diperoleh oleh peneliti secara langsung melalui lembar kuesioner, observasi, eksperimen, wawancara. Peneliti berkewajiban untuk mendapatkan *informed consent/* PSP dari calon responden/subjek. Pemohon menaati aturan yang berlaku di masing-masing unit kerja sebagai tempat penelitian di lingkungan rumah sakit.
 - b. Pengambilan data sekunder dapat diperoleh melalui kajian literatur situs web, buku, artikel jurnal, laporan, catatan data, atau rekam medis. Pengambilan data melalui catatan rekam medis harus melampirkan EC dan surat jawaban izin penelitian dari Litbang serta menaati aturan yang berlaku di masing-masing unit kerja sebagai tempat penelitian di lingkungan rumah sakit.
- 15) Pemohon/ Peneliti memberitahukan status penelitian apabila: masa berlakunya telah habis (surat *ethical clearance* berlaku 1 tahun sejak tanggal dikeluarkan) maka pemohon wajib untuk memperpanjang kembali dengan pengajuan ulang, penelitian berhenti ditengah jalan, terjadinya kejadian tidak diinginkan (*Adverse events*)/kejadian tidak diinginkan serius (*Serious adverse events*) serta apabila penelitian telah selesai.
- 16) Subkoordinator Litbang menerbitkan surat keterangan selesai penelitian
- 17) Pemohon berkewajiban untuk menyerahkan laporan hasil penelitian dalam bentuk: *Hardcopy, Softcopy dan* Link halaman website jurnal bila sudah terpublikasi

c. Jangka waktu pelayanan

- 1) Hari ke-1
Check list kelengkapan dokumen setelah menerima disposisi surat permohonan izin penelitian masuk di Subkoordinator Litbang
- 2) Hari ke-1 s.d ke-5
Verifikasi berkas/ skrining yang lebih rinci serta pemberian informasi/umpan balik ke pemohon/peneliti.

- 3) Penelitian non klinis
Maksimal 14 hari kerja setelah kelengkapan dokumen izin penelitian masuk subkoordinator Litbang (tergantung kecepatan revisi dari pemohon/ peneliti)
- 4) Penelitian klinis dengan subjek yang melibatkan manusia/ spesimen klinik/ rekam medik pasien
 - Apabila tidak memerlukan presentasi (hasil telaah *Exempted/ Expedited*) maksimal 14 hari kerja setelah berkas pengajuan penelitian tersebut oleh Subkoordinator Litbang masuk ke KEPK (tergantung jumlah usulan dan kecepatan revisi dari peneliti)
 - Apabila memerlukan presentasi maksimal 30 hari kerja setelah berkas pengajuan penelitian tersebut oleh Subkoordinator Litbang masuk ke KEPK (tergantung jumlah usulan dan kecepatan revisi dari peneliti)

d. Biaya/tarif

Biaya yang dibebankan kepada pemohon/peneliti menurut Keputusan Direktur RSUD dr. Soedono Madiun nomor 445/16.811/303/2021 tanggal 21 April 2021 tentang Tarif Penelitian Di RSUD dr. Soedono Madiun meliputi:

1) Data awal

RS	: Perorangan DIII, DIV, S1/ Profesi, S2, S3, Instansi Pemerintah dan swasta = Rp. 75.000,-/peneliti
Rekam Medik	: Perorangan DIII, DIV = Rp. 4.000,-/peneliti Perorangan S1/profesi = Rp. 5.000,-/peneliti Perorangan S2 dan S3 = Rp. 6.000,-/peneliti

2) Data sekunder Retrospektif

Perorangan DIII	: Rp. 100.000,-/bln
Perorangan DIV	: Rp. 150.000,-/bln
Perorangan S1/Profesi	: Rp. 250.000,-/bln
Perorangan S2 dan S3	: Rp. 350.000,-/bln
Instansi Pemerintah	: Rp. 350.000,-/bln
Instansi Swasta	: Rp. 500.000,-/bln

3) Data Primer Prospektif

Perorangan DIII	: Rp. 150.000,-/bln
Perorangan DIV	: Rp. 200.000,-/bln
Perorangan S1/Profesi	: Rp. 350.000,-/bln
Perorangan S2 dan S3	: Rp. 500.000,-/bln
Instansi Pemerintah	: Rp. 400.000,-/bln
Instansi Swasta	: Rp. 600.000,-/bln

4) Prospektif intervensi

Perorangan DIV	: Rp. 750.000,-/bln
Perorangan S1/Profesi	: Rp. 1.000.000,-/bln
Perorangan S2 dan S3	: Rp. 1.250.000,-/bln
Instansi Pemerintah	: Rp. 1.500.000,-/bln
Instansi Swasta	: Rp. 2.000.000,-/bln

- 5) Prospektif intervensi uji klinis
 - Perorangan S1/Profesi : Rp. 500.000,-/bln
 - Perorangan S2 dan S3 : Rp. 750.000,-/bln
 - Instansi Pemerintah : Rp. 550.000,-/bln
 - Instansi Swasta : Rp. 750.000,-/bln
- 6) Data Primer dengan kuesioner : Rp. 10.000,-/kuesioner
- 7) Swab PCR : Rp. 250.000,-/ pemeriksaan
- 8) Uji Etik/ Ethical Clearance
 - Perorangan DIII dan DIV : Rp. 175.000,-/bln
 - Perorangan S1/ Profesi : Rp. 200.000,-/bln
 - Perorangan S2 dan S3 : Rp. 250.000,-/bln
 - Instansi Pemerintah dan Swasta : Rp. 200.000,-/bln
- e. Produk pelayanan
 - Pelayanan Penelitian RSUD dr. Soedono
- f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
 - 1) Face book RSUD dr. Soedono Madiun.
 - 2) Instagram: @rssoedono.
 - 3) Twitter: @RSUD_dr_Soedono.
 - 4) Email: rsu_soedonomdn@jatimprov.go.id
 - 5) Pengaduan on line: <https://linkktr.ee/rssoedono>
 - 6) WA pengaduan: 081334503233 (Ayu)

Manufacturing

- g. Dasar Hukum
 - 1) Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 2) Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - 3) Pemenkes Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kualifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit
 - 4) Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
 - 5) Kepmenkes RI Nomor HK.01.07/MENKES/1458/2023 Tentang Penyelenggaraan Penelitian Klinik Di Rumah Sakit
 - 6) Kepmenkes RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Komisi Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional
- h. Sarana dan Prasarana
 - 1) Website
 - 2) Buku/ *textbook* bidang kesehatan dan bidang lainnya
 - 3) Jaringan WiFi
 - 4) Ruang Perpustakaan
 - 5) Ruang Tunggu
 - 6) Sarana dan prasarana di Bagian Umum
 - 7) Sarana dan prasarana di Instalasi Laboratorium Terpadu
 - 8) Sarana dan prasarana di Instalasi Rehab Medik
 - 9) Sarana dan prasarana di Instalasi Pemeliharaan Alat Medis dan Elektronik (IPAME)

- 10) Sarana dan prasarana di Instalasi Rekam Medis
- 11) Sarana dan prasarana di Instalasi Sterilisasi Sentral dan Laundry
- 12) Sarana dan prasarana di Instalasi Radiologi
- 13) Sarana dan prasarana di Instalasi Farmasi
- 14) Sarana dan prasarana di Instalasi Penyehatan Lingkungan (IPL)
- 15) Sarana dan prasarana di Instalasi Gizi
- 16) Sarana dan prasarana di Instalasi Teknologi Informasi dan Sistem Informasi (ITISI)
- 17) Sarana dan prasarana di Instalasi Gawat Darurat (IGD)
- 18) Sarana dan prasarana di Instalasi Kedokteran Forensik (IKF)
- 19) Sarana dan prasarana di Instalasi Rawat Inap Mawar
- 20) Sarana dan prasarana di Instalasi Rawat Inap Melati
- 21) Sarana dan prasarana di Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif
- 22) Sarana dan prasarana di Instalasi Bedah Sentral (IBS)
- 23) Sarana dan prasarana di Instalasi Rawat Jalan
- 24) Sarana dan prasarana di Instalasi Rawat Inap Wijaya Kusuma
- 25) Sarana dan prasarana di Instalasi Dialisis
- 26) Sarana dan prasarana di Instalasi Humas, Pemasaran dan Promosi Kesehatan (IHPPK)

i. Kompetensi Petugas

- 1) Kepala Bidang Diklit : Dokter spesialis/ S2
- 2) Subkoordinator Litbang : S1
- 3) Staf Litbang : S2

KEPK

- 1) Ketua KEPK : Dokter Spesialis
- 2) Wakil Ketua : Dokter Spesialis
- 3) Sekretaris I : Dokter Spesialis
- 4) Sekretaris II : S2 Kesehatan
- 5) Anggota : S1, S2 & dokter berbagai ranah keilmuan serta *layman*

j. Pengawasan Internal

- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
- Pengawasan oleh SPI

k. Jumlah Pelaksana

- 1) Dokter spesialis/ S2 : 1
- 2) Administrator kesehatan ahli muda : 1
- 3) Adminitrastor kesehatan ahli pertama : 1

l. Jaminan Pelayanan

- Maklumat Pelayanan
- Petugas melaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan

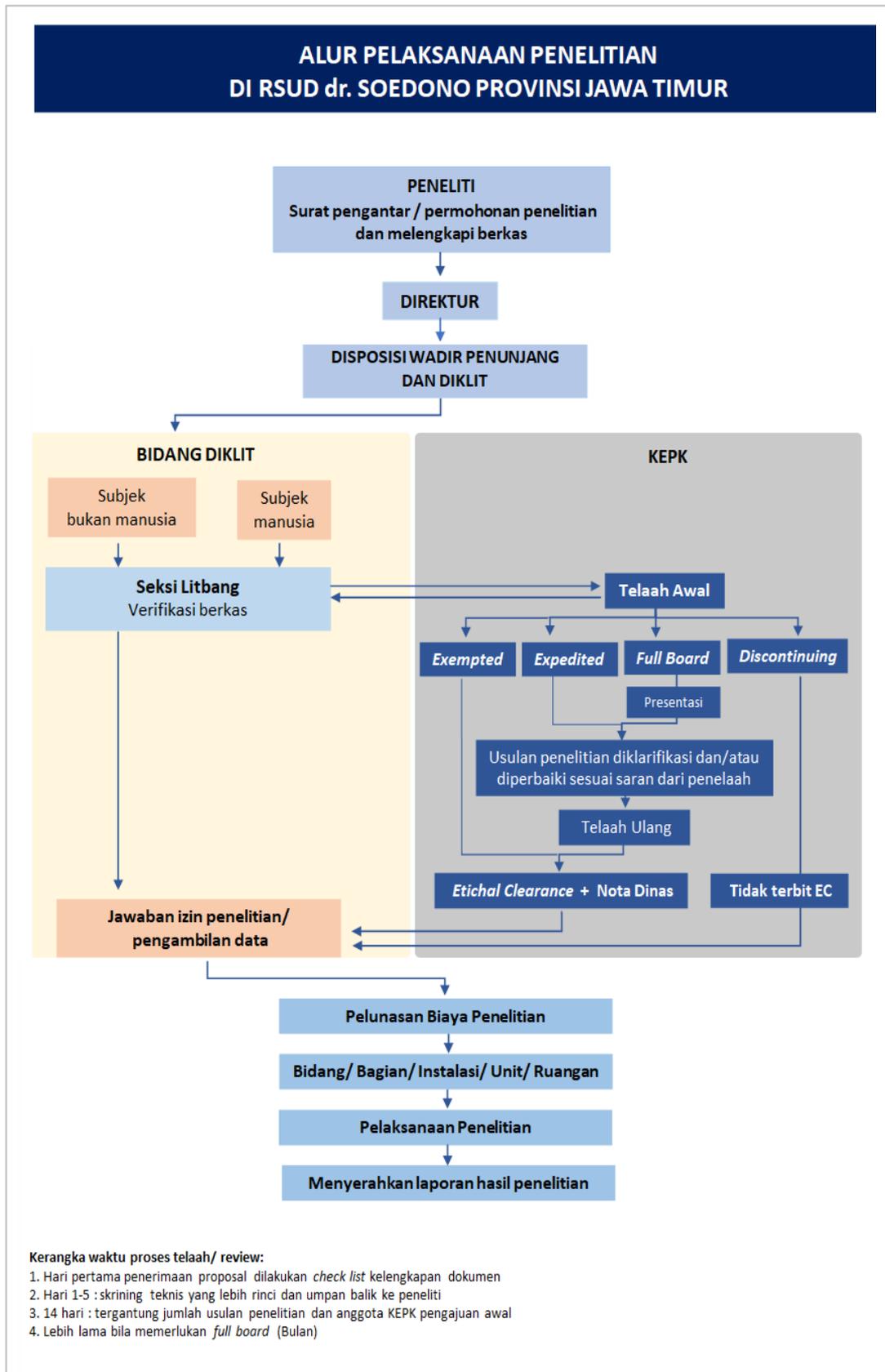
m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Petugas melaksanakan pelayanan berdasarkan standar mutu dan keselamatan pasien

n. Evaluasi Kinerja Pelayanan

- 1) Laporan Kinerja pegawai dilakukan setiap triwulan (TW)/ 3 bulan sekali

- 2) Standar Mutu Prioritas Rumah Sakit (IMP-RS) setaip triwulan (TW)/ 3 bulan sekali
- 3) Laporan Kajian dan Evaluasi Penelitian setiap semester/6 bulan sekali
- 4) Laporan Tahunan Bidang Diklit
- 5) Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
- 6) Pelaksanaan Survei Persepsi Anti Korupsi



2.4.2 Standar Pelayanan Jurnal UpToDate

Service Point

- a. Persyaratan
 - 1) mmm
 - 2) aaa
- b. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 1)
 - 2)
- c. Jangka waktu pelayanan
 - 1) Satu hari pelayanan dengan dipastikan kestabilan internet
 - 2)
- d. Biaya/tarif
Biaya yang dibebankan kepada
- e. Produk pelayanan
Pelayanan akses/ akun jurnal UpToDate
- f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
 - 7) Face book RSUD dr. Soedono Madiun.
 - 8) Instagram: @rsoedono.
 - 9) Twitter: @RSUD_dr_Soedono.
 - 10) Email: rsoedonomdn@jatimprov.go.id
 - 11) Pengaduan on line: <https://linkktr.ee/rsoedono>
 - 12) WA pengaduan: 081334503233 (Ayu)

Manufacturing

- g. Dasar Hukum
 - 7) Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - 8) Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
 - 9) Pemenkes Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kualifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit
 - 10) Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
 - 11) Kepmenkes RI Nomor HK.01.07/MENKES/1458/2023 Tentang Penyelenggaraan Penelitian Klinik Di Rumah Sakit
 - 12) Kepmenkes RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Komisi Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional
- h. Sarana dan Prasarana
 - 27) Website
 - 28) Akses *Journal UpToDate*
Buku/ *textbook*

- i. Kompetensi Petugas
 - 4) Kepala Bidang Diklit : Dokter spesialis/ S2
 - 5) Subkoordinator Litbang : S1
 - 6) Staf Litbang : S2
- j. Pengawasan Internal
 - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
 - Pengawasan oleh SPI
- k. Jumlah Pelaksana
 - 4) Dokter spesialis/ S2 : 1
 - 5) Administrator kesehatan ahli muda : 1
 - 6) Adminitrastor kesehatan ahli pertama : 1
- l. Jaminan Pelayanan
 - Maklumat Pelayanan
 - Petugas melaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan
- m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - Petugas melaksanakan pelayanan berdasarkan standar mutu dan keselamatan pasien
- n. Evaluasi Kinerja Pelayanan
 - 7) Laporan Kinerja pegawai dilakukan setiap triwulan (TW)/ 3 bulan sekali
Standar Mutu Prioritas

2.4.3 sasa