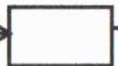
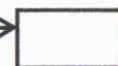
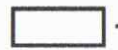
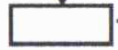
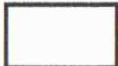


STANDAR PELAYANAN
Nomor : 1067 / Std-Ply/RSAM/ /2023

Nama Unit Layanan : RSUD Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi.
Jenis Pelayanan : Pelayanan Magang

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; b. UU No. 44 tahun 2010 tentang RS; c. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan. e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1128 Tahun 2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit g. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP h. Peratuan Gubernur Nomor 12 Tahun 2012 dan 24 Tahun 2011 tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi. i. Keputusan Gubernur Sumatera Barat No. 440-168-2010 tentang Penetapan RSAM untuk melaksanakan PPK BLUD secara penuh; j. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat k. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 34 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RSUD Dr.Achmad Mochtar Bukittinggi
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan magang dari Institusi ke Direktur.

Sistem, Mekanisme, Prosedur (Bagan/Alur) Pelayanan Magang

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Kabid	Kasi	Kabid/Kabag	Wadir	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat Surat masuk.							Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	
2	Mengkoordinasikan dengan Bidang terkait.							Perencanaan Magang	1-2 hari	Perencanaan Magang
3	Membuat Surat Balasan							Draft Surat Balasan	1 hari	Draft Surat Balasan
4	Menandatangani Surat Balasan.							Draft Surat Balasan	1 jam	Surat Balasan
5	Mencatat dan mengirim balasan surat							Surat Balasan	30 menit	Surat Balasan
6	Membuat nota tagihan									
7	Melaksanakan Magang							Ruangan Tempat Magang		

3	Sistem , Mekanisme dan Prosedur Magang	1. Surat permohonan dari Institusi untuk melakukan magang ke Direktur melalui Bagian Umum. 2. Surat permohonan di disposisi Direktur diteruskan ke Wadir Umum dan SDM selanjutnya ke Bagian SDM. 3. Surat permohonan pada Bagian SDM diteruskan ke Kasubag Diklat dan Penelitian untuk dibuatkan surat balasan yang menyetujui dengan rincian biayanya. 4. Menerima peserta magang. 5. Pengiriman peserta magang ke bagian/ruang terkait.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian magang sesuai dengan permintaan dari Institusi yang melakukan magang
5	Biaya/ Tarif	Biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Pola Tarif
6	Produk Layanan.	Pelayanan Magang
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas.	1. Ruang Diklat 2. Komputer lengkap. 3. Mobiler sesuai daftar kartu inventaris ruangan. 4. Telefon untuk komunikasi internal dan eksternal RS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memahami seluruh sarana pelayanan yang tersedia di RS. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah serta murah senyum. 5. Mampu mengoperasikan komputer sebagai sarana informasi. 6. Mampu bekerjasama dalam Tim
9	Pengawasan Internal.	1. Kepala Ruangan /Kepala Poliklinik. 2. Kasubag Diklat dan Penelitian 3. Kabag SDM. 4. Satuan Pengawasan Internal (SPI) 5. Direksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.	1. Melalui Kotak Saran. 2. Melalui Unit Pengaduan Masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Praktek Kerja Lapangan Dr. Achmad Mochtar Bukittinggi 5 (lima) orang.

12	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan siap berkinerja TERBAIK 2. Terlaksananya Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh instansi penndidikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya Security. 2. Pembayaran satu pintu. 3. CCTV. 4. Adanya SOP yang jelas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Direktur,



drg.BUSRIL, M.P.H
NIP.19740227 200212 1 004