



BLUD RS KONAWA



SERVICE DELIVERY STANDAR PELAYANAN (SP) RSUD KONAWA TAHUN 2026

Jalan. Diponegoro No. 301 Kel. Tobeu Kec. Unaaha
kab. Konawe Prov. Sulawesi Tenggara 93411
Telp. 0408-2410014 Fax. 0408-2422349
Web. <http://bludrs.konawekab.go.id>
email. bludrsudkabkonawe@gmail.com

STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar General Consent 2. Lembar ceklis admisi rawat inap 3. Surat eligibilitas peserta / SEP (bagi pasien BPJS) 4. Rekam Medis
2	SISTEM , MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien masuk lewat IGD/Poli 2. Melakukan pendaftaran Rawat Inap. 3. Petugas Transporter Mengantar Pasien ke ruang rawat Inap. 4. Petugas serah terima pasien dan orientasi ruangan. 5. Asuhan medis dan keperawatan selama perawatan. 6. Rencana pasien pulang / Rujuk. 7. Penyelesaian administrasi di kasir. 8. Pasien pulang / dirawat / dirujuk.
3	WAKTU PELAYANAN	24 Jam
4	BIAYA TARIF	<p>BPJS : Tarif INA-CBGs Berdasarkan Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.</p> <p>UMUM: Peraturan Bupati Konawe No.3 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan di RSUD Konawe</p>
5	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan pasien rawat inap
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. SURAT RUJUKAN 3. KARTU KONTROL
2	Sistem, mekanisme/prosedur	<p>Pasien BPJS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar online melalui aplikasi JKN 2. Melakukan registrasi/sidik jari di rekam medik diloket poli yang dituju kemudian ke poli 3. Perawat mamanggil sesuai no antrian 4. Perawat melakukan pengkajian pasien 5. Dokter spesialis melakukan pengkajian terhadap pasien dan diberikan tindakan sesuai dengan keluhan pasien, didampingi perawat poli 6. Bila pasien memerlukan pemeriksaan penunjang (radiologi/laboratorium) dokter mengorder lewat computer, kemudian perawat mengarahkan pasien ke ruang penunjang dengan membawa lembaran SEP dan bila sudah ada hasil pemeriksaan, dibawa kembali ke poli 7. Jika pasien dalam kondisi baik, setelah pemeriksaan, data pasien di computer di klik pulang 8. Pasien diberi resep untuk mengambil obat di instalasi farmasi rawat jalan 9. Jika ada indikasi untuk rawat inap, pasien diberikan pengantar rawat inap, kemudian data pasien dikomputer diklik rawat inap, 10. Perawat mengantar ke ekam medik untuk registrasi kemudian mengantar pasien ke ruangan rawat inap <p>Pasien Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengambil nomor antrian kemudian ke ekam medik untuk registrasi 2. Pasien ke kasir untuk membayar administrasi kemudian menuju poli 3. Perawat mamanggil sesuai no antrian 4. Perawat melakukan pengkajian pasien 5. Dokter spesialis melakukan pengkajian terhadap pasien dan diberikan tindakan sesuai dengan keluhan pasien, didampingi perawat poli 6. Jika pasien dalam kondisi baik, setelah pemeriksaan, data pasien di computer di klik pulang, 7. Pasien diberi resep untuk mengambil obat di instalasi farmasi rawat jalan 8. Bila pasien memerlukan pemeriksaan penunjang (radiologi/laboratorium) dokter mengorder lewat computer, kemudian perawat mengarahkan pasien ke ruang penunjang dengan membawa lembaran SEP dan bila sudah ada hasil pemeriksaan, dibawa kembali ke poli 9. Jika ada indikasi untuk rawat inap, pasien diberikan pengantar rawat inap, kemudian data pasien dikomputer diklik rawat inap, 10. Perawat mengantar ke ekam medik untuk registrasi kemudian mengantar pasien ke ruangan rawat inap

3	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis Jam 08.00 - 15.30 WITA Jumat Jam 08.00- 16.00 WITA
4	Biaya/Tarif	BPJS : Tarif INA-CBGs Berdasarkan Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. UMUM: Peraturan Daerah Bupati Konawe No.3 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan di BLUD RS Konawe
5	Produk Layanan	1. Konsultasi 2. Pemeriksaan Fisik 3. Tindakan dan penanganan sesuai diagnosis/penyakit
6	Penanganan Pengaduan	1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud_kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

**STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI
(PERACIKAN OBAT DAN PELAYANAN RESEP)**

1. Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN/KIS : Resep /KOP/Lembar ke 2 SEP (warna merah jambu)/kartu kontrol obat. 2. Pasien Umum : KOP/Resep dari Dokter
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<p>Depo Rawat Inap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari Ruang Perawatan membawa resep 2. Untuk pasien pulang, resep dibawa oleh keluarga pasien 3. Petugas Farmasi menerima Resep Pasien 4. Resep dibaca dan diverifikasi oleh Apoteker 5. Petugas Farmasi menyiapkan obat sesuai resep Dokter 6. Apoteker menyerahkan obat kepada pengantar obat untuk dibawa ke ruang perawatan 7. Untuk pasien pulang, Apoteker menyerahkan obat kepada pasien/keluarga dan memberi penjelasan <p>Depo Rawat Jalan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dari Poliklinik membawa resep 2. Petugas Farmasi menerima Resep Pasien 3. Resep dibaca dan diverifikasi oleh Apoteker 4. Petugas Farmasi menyiapkan obat sesuai resep Dokter 5. Apoteker menyerahkan obat kepada pasien/keluarga dan memberi penjelasan <p>Depo IGD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dari Ruang IGD membawa resep/KOP 2. Petugas Farmasi menerima Resep/KOP 3. Resep dibaca dan diverifikasi oleh Apoteker 4. Petugas Farmasi menyiapkan obat sesuai resep Dokter 5. Apoteker menyerahkan obat kepada petugas IGD untuk digunakan ke pasien 6. Untuk pasien IGD rawat jalan/pulang, Apoteker menyerahkan obat kepada pasien/keluarga dan memberi penjelasan

3	Waktu pelayanan	Pagi 07.30 - 14.00 WITA Siang 14.00 – selesai
4	Biaya/Tarif	BPJS : Tarif INA-CBGs Berdasarkan Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. UMUM: Peraturan Daerah Bupati Konawe No.03 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan di BLUD RS Konawe
5	Produk Layanan	Pelayanan resep
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN IGD

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien JKN/KIS : (Pasien dengan jaminan) 2. Kartu identitas/KTP 3. Kartu karyawan Perusahaan (bagi yang telah bekerjasama dengan pihak Rumah Sakit) 4. Kartu Asuransi (bagi pasien yang memiliki Asuransi Kesehatan) 5. Pasien umum dengan pembiayaan mandiri
2	Sistem, Mekanisme Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang. 2. Pendaftaran oleh keluarga/pengantar. 3. Dilakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik 4. Dilakukan tindakan medis sesuai keluhan. 5. Pemeriksaan penunjang (bila diperlukan). 6. Penyerahan resep oleh petugas. 7. Penyelesaian administrasi di kasir. 8. Pengambilan obat. 9. Pasien pulang/dirawat/dirujuk. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diprioritaskan pada penanganan pasien sesuai kegawatdaruratan 2. Pendaftaran dapat dilakukan secara simultan dengan penanganan pasien.
3	Waktu pelayanan	24 jam
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. INA-CBGs NO. 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Program Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 2. Peraturan Bupati Konawe no. 3 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan RSUD Konawe
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Triase 2. Pelayanan kegawatdaruratan Neonatus dan Anak 3. Pelayanan kegawatdaruratan Penyakit Dalam 4. Pelayanan kegawatdaruratan Bedah 5. Pelayanan kegawatdaruratan Maternitas 6. Pelayanan kegawatdaruratan Gigi dan Mulut 7. Pelayanan kegawatdaruratan Neurologi 8. Pelayanan kegawatdaruratan Pulmonologi 9. Pelayanan kegawatdaruratan Orthopedi 10. Pelayanan kegawatdaruratan Sistem Penglihatan 11. Pelayanan kegawatdaruratan THT-KL 12. Pelayanan kegawatdaruratan Psikiatri 13. Pelayanan Apotek 24 Jam
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud_kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruang HUMANAS

STANDAR PELAYANAN IGD PONEK

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Rawat Inap 2. Pasien yang datang di IGD PONEK adalah pasien dengan kegawatan obstetrik dan ginekologi
2	Sistem, Mekanisme Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien masuk di IGD PONEK melalui pintu utama, 2. Apabila pasien tidak bisa berjalan tersedia kursi roda dan brankart, petugas siap mengantar masuk 3. Keluarga mendaftarkan pasien bagian rekam medis 4. Keluarga memperoleh rekam medis dan diserahkan kepada petugas IGD PONEK 5. Bidan melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan lainnya sesuai data yang di butuhkan 6. Pasien akan dilakukan pemeriksaan penunjang dan tindakan lanjutan sesuai dengan indikasi 7. Hasil anamnesis, pemeriksaan fisik dan penunjang dikonsultasikan kepada DPJP untuk mendapatkan tindakan dan terapy lanjutan 8. Hasil konsultasi akan diputuskan beberapa kondisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien dirawat inap atau bisa pulang b. Keluarga pasien diarahkan ke apotik farmasi untuk mengambil obat c. Pasien dan keluarga di anjurkan tandah tangan persetujuan tindakan medis dan rawat inap 9. Pasien bisa dipindahkan keruangan lain sesuai kasus : <ol style="list-style-type: none"> a. Pearawatan kebidanan untuk pasien post partum normal dan post sc tanpa penyulit b. ICU untuk kasus dengan kasus penyulit c. Pasien bersalin dengan bayi aterm yang kasus normal 2 jam setelah melahirkan atau sesuai instruksi dr.anak akan dirawat gabung dengan ibunya d. Pasien bersalin normal tetapi bayi abnormal akan dikirim keruang NICU
3	Waktu pelayanan	24 jam
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 3. INA-CBGs NO. 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Program Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 4. Peaturan Bupati Konawe no. 3 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan RSUD Konawe
5	Produk Layanan	Pelayanan pasien atau ulangan di unit gawat darurat obstetrik dan ginekologi
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 6. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 7. Telp/WA :085191130922 8. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangn HUMAS

STANDAR PELAYANAN ICU

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pasien yang akan dilakukan rawat intensif harus melalui pemeriksaan IGD atau poli rawat jalan, kamar operasi atau rawat inap 2. Membawa kartu berobat ,Pengguna layanan kartu jaminan kesehatan nasional (JKN) atau kartu Indonesia Sehat (KIS) 3. Pasien umum membawa kartu tanda pengenal keluarga 4. Kartu Karyawan Perusahaan (Bagi yang telah bekerjasama dengan pihak Rumah Sakit
2	Sistem, Mekanisme Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga pasien melakukan pendaftaran di loket Rekam Medis 2. Pasien dari IGD atau Rawat Inap diantar ke ruang ICU 3. Timbang Terima pasien di ICU 4. Asuhan Keperawatan dan Medis 5. Penyelesaian Administrasi 6. Pasien membaik, pindah ke ruang rawat (ikuti prosedur rawat inap) 7. Pasien pulang dan bila pasien perlu penanganan lanjut pasien dirujuk 8. Pasien Meninggal di antar ke kamar mayat
3	Waktu pelayanan	24 jam
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. INA-CBGs NO. 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Program Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 2. Peaturan Bupati Konawe no. 3 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan RSUD Konawe
5	Produk Layanan	Pelayanan Rawat Intensif/Intensif Care Unit
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN FISIOTERAPI

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pasien Rawat Inap rawat jalan
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien masuk di ruang perawatan dan poli rawat jalan 2. Dilakukan assesment fisioterapi 3. menegakkan diagnose 4. menyusun rencana tindakan 5. melakukan tindakan pasien 6. evaluasi 7. edukasi
3	Waktu pelayanan	Pagi 08.00- 16.00 WITA Siang 11.30 –16.30 WITA
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. INA-CBGs NO. 3 Tahun 2023 Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Program Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 2. Peaturan Bupati Konawe no. 3 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan RSUD Konawe
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan fisioterapi lansia 2. Pelayanan fisioterapi olahraga 3. Pelayanan fisioterapi anak
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN REKAM MEDIS

Komponen service delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum : Kartu berobat (bila ada) , Kartu identitas diri (KTP/KK) , Kartu identitas Penjamin (KTP/KK) 2. Pasien BPJS : Kartu berobat (bila ada) , Kartu identitas diri (KTP/KK) , Kartu Asuransi/jaminan
2	Sistem,Mekanisme Prosedur	<p>Pasien rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien ambil no antrian 2. Pasien menunggu di ruang tunggu 3. Petugas memanggil pasien sesuai no antrian 4. Petugas membuat jaminan pasien (pasien BPJS) 5. Pasien menuju kepoli tujuan dan menunggu di ruang tunggu 6. Perawat poli melakukan pemeriksaan awal (tanda-tanda vital;tensi,suhu dan ukur berat badan) 7. Dokter spesialis melakukan pemeriksaan, anamnesis,diagnosis dan tindakan (jika perlu) 8. Dokter merujuk ke laboratorium atau radiologi jika di perlukan pemeriksaan tambahan 9. Pasien menyerahkan resep dokter dan mengambil obat 10. Pasien menyelesaikan pembayaran biaya pelayanan obat dikasir 11. Pasien pulang dan mendapatkan jadwal control Kembali <p>Pasien rawat inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien masuk IGD 2. Pasien membawa surat pengantar rawat inap dari dokter IGD atau poli 3. Petugas pendaftaran memeriksa identitas (KTP) dan kartu jaminan (BPJS / Asuransi) 4. Petugas menelpon ruang rawat inap untuk memastikan ketersediaan tempat tidur sesuai kelas yang di inginkan 5. Petugas membuat berkas rekam medis 6. Petugas mengecek status kepesertaan jika tidak gawat darurat, wajib membawa surat rujukan dari faskes tingkat 1 7. Petugas mencetak SEP 8. Keluarga melengkapi dokumen administrasi maksimal 2x24 jam 9. Pasien diantar oleh perawat dari IGD ke ruang rawat inap 10. Perawat ruangan melakukan timbang terima tentang kondisi pasien dari perawat IGD 11. Perawat memberikan orientasi mengenai ruangan, fasilitas dan tata tertib kepada pasien dan keluarga
3	Waktu pelayanan	<p>Rawat jalan Pagi, 06.30 – 12.00 WITA Siang 13.00 – 16.00 WITA</p> <p>Rawat inap Pagi, 07.00 – 14.00 WITA Siang 14.00 – 21.00 WITA Malam 21.00 – 07.00 WITA</p>
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan rekam medik pasien rawat jalan 2. Pelayanan rekam medik pasien rawat inap
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud_kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruang HUMANAS

STANDAR PELAYANAN IPS RS

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Sarana prasarana rusak/tidak berfungsi
2	SISTEM , MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Ruangan melaporkan kepada IPSRS2. IPSRS menindak lanjuti laporan dengan melakukan identifikasi masalah.3. IPS RS melakukan Tindakan perbaikan/pemeliharaan atau penggantian sarana prasarana4. IPS RS melaporkan hasil kegiatan
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	15 - 30 Menit
4	BIAYA TARIF	<ul style="list-style-type: none">• Tanpa Biaya/sakelola• Pihak kedua sesuai dengan Tingkat besarnya masalah
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pemeliharaan2. Perbaikan3. Kalibrasi
6	PENANGANAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com3. Telp/WA :0851911309224. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN UNIT PENGELOLA DARAH

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	3. Pasien Rawat Inap yang terdiri dari.Pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) KIS (Kartu Indonesia Sehat) ,Pasien Umum dan Jasa Raharja 4. Pasien Rawat Jalan khusus untuk pasien HD 5. Surat Pengantar Permintaan Darah dari Dokter Pengirim(DPJP) 6. Sample Darah Pasien
2.	SISTEM , MEKANISME DAN PROSEDUR	MEKANISME: 1. Terima pasien 2. Pasien IGD/Ranap/Rajal 3. Penerimaan sampel Darah pasien dari Ranap/Rajal 4. Identifikasi sampel darah pasien 5. Cek golongan darah dan Rhesus 6. Stok darah ada/tidak ada 7. Bank darah/donor darah Sukarela/pengganti 8. Proses darah 9. Validasi dokter 10. Penyerahan darah PROSEDUR : 1. Pasien dari IGD / Rawat Inap 2. Petugas UPD menerima contoh darah pasien dari IGD/ Ranap 3. Petugas UPD memeriksa golongan darah dan Rhesus pasien 4. Petugas UPD menginformasikan stok darah ada atau tidak ada ke IGD/ Ruang Perawatan/Ruang HD 5. Jika stok darah ada darah akan langsung di proses, jika stok darah tidak ada maka akan dihubungi bank darah RS Konawe atau pengganti/Sukarela yang lain. 6. Dokter spesialis Patologi Klinik melakukan validasi terhadap hasil Proses darah 7. Menyerahkan hasil(Komponen darah) diambil oleh Petugas atau keluarga pasien
3.	Waktu pelayanan	1. Pagi : 07.30 - 14.00 WITA 2. Sore : 14.00 - 21.00 WITA 3. Malam : 21.00 -07.30 WITA 4. Waktu untuk pengolahan Darah ≤ 90 Menit (jika stok darah ada)
4.	BIAYA TARIF	BPJS : Tarif INA-CBGs Berdasarkan Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. UMUM: Peraturan Daerah Bupati Konawe No.3 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan di BLUD RS Konawe
5.	PRODUK PELAYANAN	Komponen Darah Berupa: # WBC (Whole Blood Cell) # PRC (Packed Red Cell) # TC (Trombocyt) # FFP (Fresh Frozen Plasma)

6.	PENANGANAN PENGADUAN	1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS
----	---------------------------------	--

STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN LIMBAH

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Limbah Medis, Limbah Domestik dan Limbah Cair.
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limbah dihasilkan dari ruangan sumber; 2. Limbah Medis dan limbah domestik diambil dan diangkut oleh petugas masing-masing serta limbah cair dialirkan secara gravitasi ke bak kontrol dan dipompa menuju IPAL; 3. Limbah medis diambil dan diangkut oleh petugas menuju TPS B3 untuk diangkut oleh Perusahaan pengolah yang berizin; 4. Limbah Domestik diambil dan diangkut oleh petugas menuju TPA; 5. Limbah cair diolah di IPAL sebelum air tersebut dibuang ke lingkungan; 6. Evaluasi Timbulan Limbah Medis dan domestik setiap bulan; 7. Evaluasi pemeriksaan uji laboratorium sampel air limbah yang diolah di IPAL;
3	Waktu pelayanan	Setiap Hari
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pengelolaan limbah medis 2. Pelayanan pengelolaan limbah domestik 3. Pelayanan pengelolaan limbah cair
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email : bludrsudkabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA : 085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN DIKLAT DAN LITBANG

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>MAHASISWA PRAKTIK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan resmi dari kampus yang telah disetujui • Identitas dan jumlah peserta praktik (Foto dan Nim Mahasiswa) • Disposisi surat masuk praktik • Surat praktik perihal izin praktik dari Diklat <p>MAHASISWA PENELITIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan resmi dari kampus dan persetujuan dari litbang • Identitas dan jumlah peserta penelitian (Foto dan Nim Mahasiswa) • Disposisi surat masuk penelitian • Surat penelitian perihal izin penelitian mahasiswa dari Diklat
2.	SISTEM , MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1) PROSEDUR PELAYANAN DIKLAT MAHASISWA PRAKTIK</p> <p>1. Pihak Kampus Datang ke Unit Diklat Pihak Kampus datang langsung ke ruang Diklat RS Kabupaten Konawe dengan membawa surat resmi dari kampus</p> <p>2. Registrasi di Front Office Peserta menemui Staf Diklat dan mengisi buku registrasi pelayanan dan membuat surat rekomendasi</p> <p>3. Verifikasi Data dan Administrasi Diklat memeriksa kelengkapan administrasi seperti identitas dan jumlah peserta praktik (Foto dan Nim Mahasiswa) Jika memenuhi syarat maka diklat akan menyurat ke Kepala bagian tata usaha</p> <p>4. Disposisi Kepala bagian tata usaha melakukan disposisi surat masuk Izin paraktik dan membalas surat masuk praktik perihal izin Praktik disetujui dan diklat melanjutkan ke unit terkait</p> <p>5. Penjelasan Program Orientasi dan Pelaksanaan Orientasi Sebelum Orientasi Umum dilaksanakan Diklat terlebih dahulu membuat TOR kegiatan dan dilanjut ke proses kegiatan kontrak program Bersama dengan pihak kampus, CI Lahan dan CI institusi dimana hasil kontrak program menentukan peraturan kegaitan kontrak program dan jadwal praktik, berikut teknis pelaksanaan orientasi untuk Narasumber menjelaskan materi Orientasi: Pengenalan Profile Rumah Sakit Umum Daerah Konawe, Visi Misi, Tata Tertib, Materi PPI, Materi BHD, Materi SKP, Materi K3RS, Materi Kode Etik dan Hukum, dan Materi Mutu Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Konawe, dan Materi PKPO.</p> <p>6. Pelaksanaan Diklat Peserta mengikuti kegiatan Orientasi (kelas / Pelatihan) sesuai jadwal.</p> <p>7. Evaluasi Diklat mengevaluasi nilai hasil Orientasi Umum selama satu hari, jika sesuai standar maka mahasiswa berhak untuk menerima sertifikat.</p> <p>8. Layanan Selesai Diklat membuat PTJ berdasarkan kegiatan dan melampirkan Dokumentasi dll</p>

		<p>2) PROSEDUR PELAYANAN DIKLAT MAHASISWA PENELITIAN</p> <p>1. Peserta Datang ke Unit Diklat Peserta datang langsung ke ruang Diklat RS Kabupaten Konawe dengan membawa surat resmi penelitian dari kampus Dan surat izin penelitian dari Litbang</p> <p>2. Verifikasi Data dan Administrasi Diklat memeriksa kelengkapan berkas dan kebutuhan penelitian. Jika memenuhi syarat maka diselesaikan administrasi (membuat kwitansi pembayaran ke Bank Sultra sesuai dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Konawe Tentang Tarif Nomor 445/1231/2024) dan mendapatkan ID Card dilanjutkan ke bidang terkait untuk penelitian</p> <p>3. Disposisi Kepala bagian tata usaha melakukan disposisi surat masuk Penelitian dan membalas surat masuk penelitian perihal izin penelitian disetujui dan diklat melanjutkan ke unit terkait</p> <p>4. Tahap Akhir Setelah selesai Penelitian Mahasiswa yang bersangkutan wajib memberikan hasil penelitian pada pihak Diklat sebagai arsip.</p>																																	
3.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis 07.15 – 16.00 WITA Jumat :07.15 – 16.300 WITA</p>																																	
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<p>PROSEDUR PELAYANAN PRAKTIK</p> <table border="1" data-bbox="565 1141 1385 1510"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tahapan</th> <th>Waktu Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat permohonan dari institusi pendidikan</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait</td> <td>5 Menit</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Penerbitan surat persetujuan</td> <td>30 Menit</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Pelaksanaan Orientasi dan Praktik</td> <td>Sesuai jadwal</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Evaluasi akhir</td> <td>30 Menit</td> </tr> </tbody> </table> <p>PROSEDUR PELAYANAN PENELITIAN</p> <table border="1" data-bbox="565 1659 1385 1988"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tahapan</th> <th>Waktu Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Surat permohonan dari institusi pendidikan</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait</td> <td>10 Menit</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pembuatan Kwitansi pembayaran dan ID Card</td> <td>10 Menit</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Arsip</td> <td>3 Menit</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tahapan	Waktu Pelayanan	1.	Surat permohonan dari institusi pendidikan	-	2.	Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait	5 Menit	3.	Penerbitan surat persetujuan	30 Menit	4.	Pelaksanaan Orientasi dan Praktik	Sesuai jadwal	5.	Evaluasi akhir	30 Menit	No	Tahapan	Waktu Pelayanan	1.	Surat permohonan dari institusi pendidikan	-	2.	Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait	10 Menit	3.	Pembuatan Kwitansi pembayaran dan ID Card	10 Menit	4.	Arsip	3 Menit
No	Tahapan	Waktu Pelayanan																																	
1.	Surat permohonan dari institusi pendidikan	-																																	
2.	Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait	5 Menit																																	
3.	Penerbitan surat persetujuan	30 Menit																																	
4.	Pelaksanaan Orientasi dan Praktik	Sesuai jadwal																																	
5.	Evaluasi akhir	30 Menit																																	
No	Tahapan	Waktu Pelayanan																																	
1.	Surat permohonan dari institusi pendidikan	-																																	
2.	Verifikasi Berkas dan koordinasi unit terkait	10 Menit																																	
3.	Pembuatan Kwitansi pembayaran dan ID Card	10 Menit																																	
4.	Arsip	3 Menit																																	
5.	BIAYA TARIF	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Konawe Tentang Tarif Nomor 445/1231/2024 tentang Pelayanan Fasilitas dan Pembimbingan Praktik Klinik/Manajemen Peserta Didik RSUD Konawe 																																	
6.	PRODUK PELAYANAN	<p>JENIS LAYANAN DIKLAT</p> <p>1. Diklat Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> In House Training Workshop 																																	

		<ul style="list-style-type: none"> • Seminar • Sosialisasi SOP • Pelatihan wajib (SKP, PPI, K3RS, BHD, PROFIL RUMAH SAKI, PKPO, dll.) <p>2. Diklat Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Umum Mahasiswa • Pelatihan yang diselenggarakan oleh institusi lain • Izin Penelitian <p>3. Praktik Klinik/Magang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa keperawatan • Mahasiswa kedokteran • Profesi kesehatan lainnya
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>5. Website: https :http//bludrskabkonawe.co.id</p> <p>6. Email : diklatrsudkonawe@gmail.com</p> <p>7. Telepon : 081355359376</p> <p>8. Whatsapp : 081355359376</p> <p>9. Nomor Pengaduan : 081355359376</p> <p>10. Petugas informasi dan pengaduan</p> <p>11. KD (Kepala Diklat) Irwan Saranani, S.SiT : 081355359376</p>

STANDAR PELAYANAN PEMULASARAN JENAZAH

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Kartu Identitas /KTP/KK (Foto copi 3 Lembar) 2. Layanan Kamar Jenazah khusus melayani pasien umum
2	Sistem, Mekanisme Prosedur pelayanan	1. Keluarga atau penanggung jawab menyelesaikan administrasi/pembayaran jenazah 2. Keluarga atau penanggung jawab menyerahkan bukti penyelesaian administrasi kepala petugas kamar jenazah 3. Keluarga menunggu di ruang tunggu kamar jenazah selama proses pemulasaran jenazah (memandikan, mengkafani dan meshalatkan (bagi muslim)). 4. Jenazah dibawa pulang dengan mengisi form serah terima jenazah.
3	Waktu pelayanan	24 jam
4	Biaya/Tarif	1. INA-CBGs NO. 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Program Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 2. Peaturan Bupati Konawe no. 3 Tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan RSUD Konawe
5	Produk Layanan	Pelayanan ambulance jenazah
6	Penanganan Pengaduan	1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

STANDAR PELAYANAN LAUNDRY

Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Linen kotor.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas laundry menjemput linen kotor dan mencatat jumlah linen disetiap perawatan.2. Linen yang bernoda (darah) dipisahkan, linen yang tidak ada noda dimasukkan ke mesin cuci.3. Linen yang bernoda dibersihkan tersendiri terlebih dulu dimasukkan ke mesin cuci4. Setelah dilakukan pembilasan kemudian pengeringan lalu dilipat, siap transfer ke ruangan masing – masing
3.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Layanan	Pelayanan Laundry
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Website : https://bludrskabkonawe.co.id2. Email : bludrsudkabkonawe@gmail.com3. Telepon/WA : 0851 9113 09224. Pengaduan langsung : Ruang Humas.

STANDAR PELAYANAN CSSD

Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Linen/ Instrument/ alat/ BHP
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Petugas penerimaan mencatat dan menerima barang (Linen/ Instrument/ alat/ BHP) 2. Pencucian, pengeringan, dan setting instrumen. 3. Pengemasan dan labeling (Linen/ Instrument/ Alat/ BHP 4. Distribusi instrumen
3.	Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	-
5.	Produk Layanan	Linen/ Instrument/ alat/ BHP
6.	Penanganan Pengaduan	1. Website : https://bludrskabkonawe.co.id 2. Email : bludrsudkabkonawe@gmail.com 3. Telepon/WA : 0851 9113 0922 4. Pengaduan langsung : Ruang Humas.

STANDAR PELAYANAN INSTALASI LABORATORIUM

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Rawat Jalan 2. Pasien Rawat Inap 3. IGD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>➤ Dari Instalasi Gawat Darurat (IGD)/ IGD Ponek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter melakukan orderan permintaan laboratorium melalui SIMRS. 2. Perawat/Bidan menghubungi laboratorium 3. Tenaga ATLM (Ahli Teknologi Laboratorium Medik) membawa label barcode pasien untuk melakukan pengambilan sampel spesimen. 4. Tenaga ATLM melakukan identifikasi dengan mencocokkan label barcode (nama pasien, Tgl dan nomor rekam medik) dan mengambil sampel spesimen sesuai permintaan Dokter pengirim. 5. Tenaga ATLM memproses sampel dan membaca hasil laboratorium. 6. Tenaga ATLM melakukan verifikasi hasil laboratorium. 7. Dokter spesialis Patologi Klinik melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan. 8. Hasil laboratorium otomatis masuk ke dalam SIMRS <p>➤ Dari Poliklinik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPJP melakukan orderan permintaan laboratorium melalui SIMRS. 2. Pasien ke ruang laboratorium bagian registrasi dengan menyebutkan nama dan tanggal lahir. 3. Tenaga Administrasi melakukan identifikasi dengan mencocokkan (nama pasien, Tgl dan nomor rekam medik) kemudian print label barcode dan diberikan kepada pasien untuk dilakukan pengambilan sampel spesimen diruang phlebotomy. 4. Pasien mendapatkan informasi dari petugas ATLM kapan hasil laboratorium dapat diambil. 5. Tenaga ATLM memproses sampel dan membaca hasil laboratorium. 6. Tenaga ATLM melakukan verifikasi hasil laboratorium. 7. Dokter spesialis Patologi Klinik melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan. 8. Hasil laboratorium otomatis masuk ke dalam SIMRS 9. Print hasil laboratorium dan diserahkan ke pasien/keluarga pasien. 10. Pasien Kembali ke poliklinik. <p>➤ Dari Ruang Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPJP melakukan orderan permintaan laboratorium melalui SIMRS. 2. Perawat menghubungi laboratorium. 3. Tenaga ATLM (Ahli Teknologi Laboratorium Medik) membawa label barcode pasien untuk melakukan pengambilan sampel spesimen 4. Tenaga ATLM melakukan identifikasi dengan mencocokkan label barcode (nama pasien, Tgl dan nomor rekam medik) dan melakukan pengambilan sampel spesimen sesuai permintaan Dokter pengirim. 5. Tenaga ATLM memproses sampel dan membaca hasil laboratorium. 6. Tenaga ATLM melakukan verifikasi hasil laboratorium.

		<p>7. Dokter spesialis Patologi Klinik melakukan validasi terhadap hasil pemeriksaan.</p> <p>8. Hasil laboratorium otomatis masuk ke dalam SIMRS</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. 1x24 jam</p> <p>2. Hasil laboratorium Pasien rawat jalan selesai dalam waktu ≤ 140 Menit.</p> <p>3. Hasil Cito < 60 Menit</p> <p>Jam Sampling : Pasien Reguler</p> <p>a. Sampling dines pagi : pukul 10.00 – 11.00 WITA</p> <p>b. Sampling dines sore : pukul 16.00 – 17.00 WITA</p> <p>Apabila ada pasien diluar jam sampling termasuk CITO, petugas sampling dilakukan oleh oleh perawat yang telah dilatih <i>Phlebotomy</i>.</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>1. INA-CBGs Nomor. 3 Tahun 2023 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Bupati Konawe No. 3 Tahun 2023 Tentang Tarif pelayanan RSUD Konawe.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan Hematologi Rutin</p> <p>2. Pemeriksaan Kimia Darah</p> <p>3. Pemeriksaan Elektrolit</p> <p>4. Pemeriksaan Analisa Gas Darah</p> <p>5. Pemeriksaan Bakteriologi</p> <p>6. Pemeriksaan Parasitologi</p> <p>7. Pemeriksaan Immunologi</p> <p>8. Pemeriksaan Urine</p>
6.	Penanganan Pengaduan	<p>1. Website : https://bludrskabkonawe.co.id</p> <p>2. Email : bludrsudkabkonawe@gmail.com</p> <p>3. Telepon / WA : 085191130922</p> <p>4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruang Humas</p>

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Usulan SK dari Unit / Bidang Terkait 2. Nota Dinas / Permohonan Pembuatan SK 3. Data Pendukung (Nama, Jabatan, Dasar Hukum) 4. Konsep Isi SK
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha Untuk menyusun Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur; 2. KTU Menugaskan Staf untuk menyusun konsep Surat Keputusan (SK); 3. Staf TU Membuat konsep Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur; 4. Staf Editing TU Mengetik Konsep Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur; 5. Staf TU Mengoreksi konsep Surat Keputusan (SK) / peraturan Direktur dan Menyerahkan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha ; 6. Komite Etik Dan Hukum Mereviu Surat Keputusan (SK)/ Peraturan Direktur ; 7. KTU Mengoreksi Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur dan menyerahkan kepada Direktur; 8. Direktur Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur; 9. KTU Menindaklanjuti SK / Peraturan Direktur yang telah di tandatangani; 10. Sub Bagian Umum Memberi Nomor, Stempel dan Menggandakan Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur; 11. Staf TU Memberi SK kepada Bidang / Unit terkait dan Mengarsipkan Surat Keputusan (SK) / Peraturan Direktur.
3	Waktu pelayanan	<p>Senin – Kamis 07.15 – 16.00 WITA</p> <p>Jumat : 07.15 – 16.30 WITA</p>
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya / Tarif
5	Produk Layanan	Surat Keputusan (SK) Direktrur yang sah dan terdokumentasi
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruang HUMANAS

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Komponen Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dari Instansi / Lembaga / Perorangan 2. Draft Surat Keluar dari Unit Kerja 3. Disposisi Pimpinan (Untuk Surat Tertentu)
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat yang masuk dan memeriksa kebenaran surat; 2. Membubuhkan paraf disertai nama,tanggal dan jam saat surat diterima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi; 3. Surat masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup, kemudian dipilah/dikelompokkan berdasarkan derajat/klasifikasi surat; 4. Surat yang diklasifikasikan sangat rahasia / konfidensial disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutupsetelah surat tersebut diagendakan ,kecuali ada pelimpahan wewenang dari Ditrektur untuk membukanya; 5. Surat yang berklasifikasi biasa dan pengaduan dapat dibuka amplopnya , dipahami isinya dan diberi lembar disposisi; 6. Mengagendakan pada buku surat masuk dan menyerahkan surat kepada Direktur; 7. Menerima surat yang sudah disposisi Direktur dan mendistribusikan kepihak terkait; 8. Mencatat Perjalana surat pada buku ekspedisi surat; 9. Petugas ekspedisi meminta paraf , nama terang dari penerima pada buku ekspedisi serta mencatat tanggal penyerahan surat. b. Surat Keluar <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Draft oleh staf TU/unit kerja terkait 2. Pemeriksaan oleh staf TU 3. Persetujuan dan paraf pejabat terkait 4. Penandatanganan Direktur 5. Penomoran Surat 6. Pengiriman Surat 7. Pengarsipan
3	Waktu pelayanan	Senin – Kamis 07.15 – 16.00 WITA Jumat : 07.15 – 16.30 WITA
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya / Tarif
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk Terdisposisi 2. Surat Keluar Resmi RSUD Konawe
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud_kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dari Instansi / Lembaga / Perorangan 2. Draft Surat Keluar dari Unit Kerja 3. Disposisi Pimpinan (Untuk Surat Tertentu)
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> c. Surat Masuk <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat yang masuk dan memeriksa kebenaran surat 2. Membubuhkan paraf disertai nama,tanggal dan jam saat surat diterima pada lembar pengantar atau buku ekspedisi;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup, kemudian dipilah/dikelompokkan berdasarkan derajat/klasifikasi surat; 4. Surat yang diklasifikasikan sangat rahasia / konfidensial disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup setelah surat tersebut diagendakan ,kecuali ada pelimpahan wewenang dari Ditrektor untuk membukanya; 5. Surat yang berklasifikasi biasa dan pengaduan dapat dibuka amplopnya , dipahami isinya dan diberi lembar disposisi; 6. Mengagendakan pada buku surat masuk dan menyerahkan surat kepada Direktur 7. Menerima surat yang sudah disposisi Direktur dan mendistribusikan ke pihak terkait; 8. Mencatat Perjalana surat pada buku ekspedisi sura 9. Petugas ekspedisi meminta paraf , nama terang dari penerima pada buku ekspedisi serta mencatat tanggal penyerahan surat. <ol style="list-style-type: none"> 10. Surat Keluar <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Draft oleh staf TU/unit kerja terkait 2. Pemeriksaan oleh staf TU 3. Persetujuan dan paraf pejabat terkait 4. Penandatanganan Direktur 5. Penomoran Surat 6. Pengiriman Surat 7. Pengarsipan
3	Waktu pelayanan	<p>Senin – Kamis 07.15 – 16.00 WITA Jumat : 07.15 – 16.30 WITA</p>
4	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya / Tarif
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk Terdisposisi 2. Surat Keluar Resmi RSUD Konawe
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://bludrskabkoawe.co.id 2. Email. : bludrsud_kabkonawe@gmail.com 3. Telp/WA :085191130922 4. Pengaduan Langsung : Lantai 2 Ruangan HUMAS

