



PROSEDUR MUTU

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

**PROSES PELAYANAN
DI LOKET 8**

PJ Unit

Atasan PJ
Unit

Kabid PIP
Puskom

No.Dok: PDR.ULT.01d

No Revisi: 00

Tgl terbit: 1 Mei 2012

Hal: 1 dari 5

Ijin Operasional RS umum Kelas A dan PMA

Alur Proses	Catatan Mutu	Dimensi Mutu	Janji Layanan
<p>MULAI</p> <p>Sekuriti</p> <p>Menyambut Keperluan Pelanggan dengan membuka pintu</p> <p>Sekuriti</p> <p>Menanyakan keperluan pelanggan, memberikan informasi nomor loket dan memberi nomor antrian</p> <p>Sekuriti</p> <p>Mempersilahkan pelanggan untuk menunggu nomor antrian dipanggil</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Memanggil nomor antrian, Mempersilahkan pelanggan duduk dan meminta nomor antrian</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Menanyakan maksud dan tujuan pelanggan</p> <p>Pelanggan</p> <p>Menyerahkan Surat Usulan perijinan Rumah Sakit dari pengelola / Pemilik Rumah Sakit yang ditujukan kepada Menteri Kesehatan c.q Dirjen Bina Upaya Kesehatan dengan melampirkan kelengkapan dokumen</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Menerima dan Memeriksa Kelengkapan berkas sesuai ketentuan</p> <p>Lengkap</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Petugas Loket</p> <p>Menyerahkan berkas perijinan ke sekretariat Layanan Terpadu Direktorat Bina Upaya Kesehatan Rujukan</p> <p>2</p>			
		-Senyum	
		-Salam	
		-Sapa	
	- Nomor Antrian	-Pemahaman Pengoperasian alat	
		-Permohonan loket layanan	
		-Mesin	
		-Intonasi suara	
		-Senyum	
		-Salam	
		-Sapa	
		-Pemahaman kelengkapan berkas	-5 Menit sampai Pelanggan Meninggalkan loket.
		- Laporan Harian	



PROSEDUR MUTU

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

**PROSES PELAYANAN
DI LOKET 8**

PJ Unit

Atasan PJ Unit

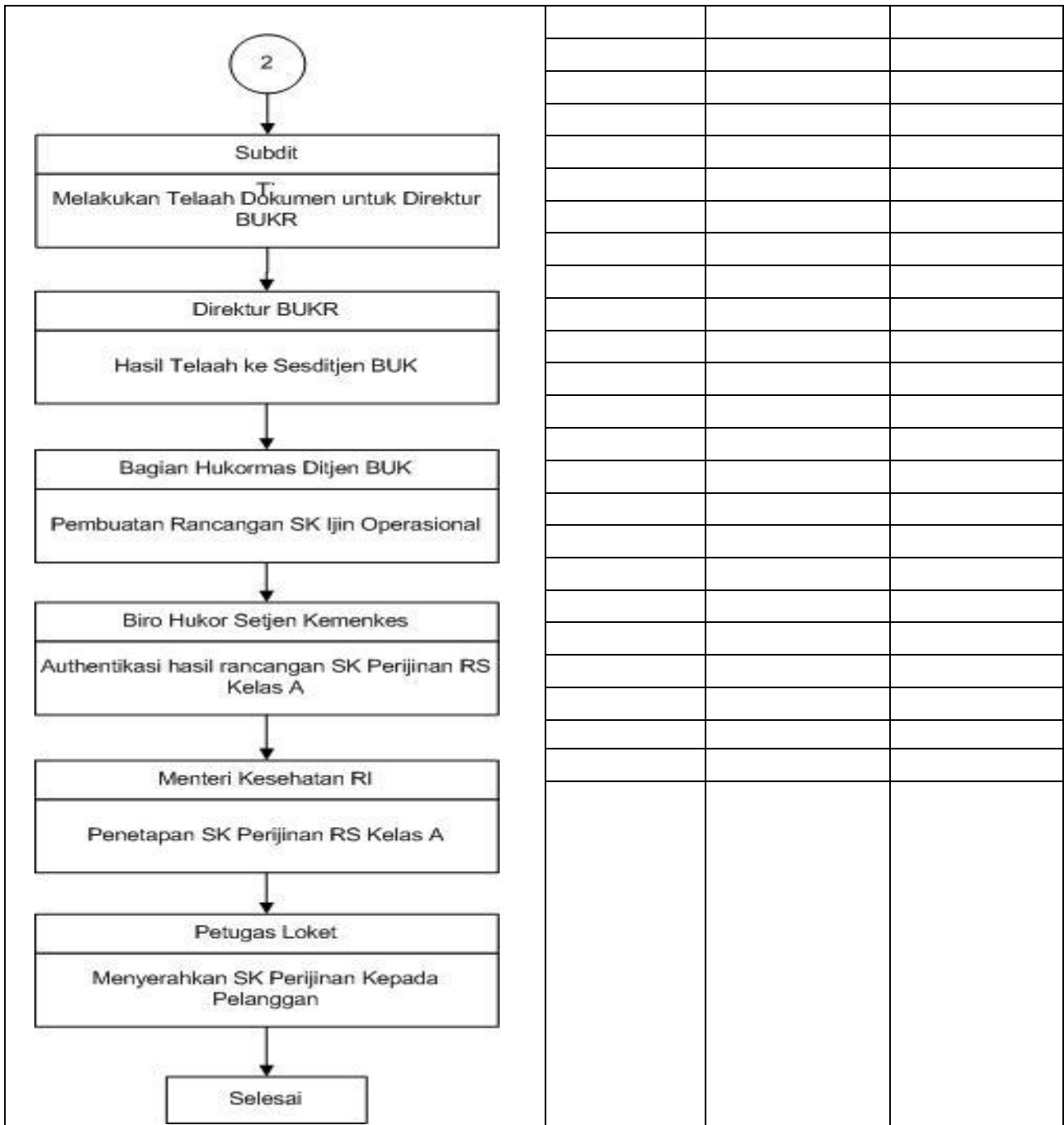
Kabid PIP Puskom

No.Dok: PDR.ULT.01d

No Revisi: 00

Tgl terbit: 1 Mei 2012

Hal: 2 dari 5





PROSEDUR MUTU

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

PROSES PELAYANAN DI LOKET 8

PJ Unit

Atasan PJ
Unit

Kabid PIP
Puskom

No.Dok: PDR.ULT.01d

No Revisi: 00

Tgl terbit: 1 Mei 2012

Hal: 4 dari 5





PROSEDUR MUTU

Dibuat oleh

Diperiksa oleh

Disahkan oleh

PROSES PELAYANAN DI LOKET 8

PJ Unit

Atasan PJ
Unit

Kabid PIP
Puskom

No.Dok: PDR.ULT.01d

No Revisi: 00

Tgl terbit: 1 Mei 2012

Hal: 5 dari 5

ALUR PENETAPAN/PENINGKATAN KELAS RS

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Loket 8	Sekretariat Pen/Pening Kelas Rumah Sakit	PIC	Tim Visitasi			
1.	Pengisian daftar check list kelengkapan dokumen oleh Rumah Sakit Pemohon	Proses dimulai					1 hari		
2.	Penyerahan dokumen yang sudah lengkap ke loket 8 oleh RS Pemohon						1 hari		
3.	Penerimaan cek list dokumen oleh petugas loket 8						1 hari		
4.	Membuat tanda terima dokumen oleh petugas						1 hari		
5.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh petugas								
6.	Apakah dokumen lengkap?								
7.	Jika belum lengkap, Rumah Sakit pemohon untuk segera melengkapi, dan dokumen proses pending								
8.	Meneruskan Dokumen ke PIC untuk segera diproses						1 hari		
9.	PIC Melakukan telaah Dokumen						3 hari		
10.	Proses autentikasi Dokumen oleh Kaseksi, Kasubdit, Direktur						3 hari		
11.	Penjadwalan Visitasi						2 minggu		
12.	Konfirmasi Penjadwalan Visitasi ke Rumah Sakit dan Penentuan Team Visitasi								
13.	Visitasi RS						1 minggu		
14.	Pembuatan Laporan Visitasi								
15.	Pengesahan Laporan Visitasi oleh team						1 minggu		
16.	Mengusulkan SK dari Direktur --> Sesditjen --> Dirjen dengan Lampiran berkas						1 minggu		

**PROSEDUR MUTU**Dibuat
olehDiperiksa
olehDisahkan
oleh**PROSES PELAYANAN
DI LOKET 8**

PJ Unit

Atasan PJ
UnitKabid PIP
Puskom

No.Dok: PDR.ULT.01d

No Revisi: 00

Tgl terbit: 1 Mei 2012

Hal: 6 dari 5

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Loket 8	Sekretariat Pen/Pening Kelas Rumah Sakit	PIC	Tim Visitasi			
17.	SK diambil oleh RS / dikirimkan ke RS								