

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG R S U D Dr. H. ABDUL MOELOEK

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

Jl. dr. Rivai No. 6 Telp. 0721 703312 Fax. 702306

Bandar Lampung 35112



STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA PELATIHAN DI INSTALASI DIKLAT

RSUD Dr.H.ABDUL MOELOEK PROVINSI LAMPUNG

		 m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Biro Krasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; n. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 18 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung; o. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 1 tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah; p. Keputusan Gubernur Lampung Nomor : G/621/VI.02/HK/2019 tentang Penetapan Rumah sakit Umum Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung Sebagai Unit Kerja Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Lampung yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah; q. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/690/VII.01/HK /2023 tentang penembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Jalur pelatihan Teknis Bidang Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Menyusun KAK yang didalamnya berisi tanggal pelaksanaan pelatihan, tempat,
		kriteria peserta dan tujuan pelatihan. b. Menetapkan SK / surat tugas Penyelenggara pelatihan, pelatih / Instruktur, pengendali pelatihan, Petugas QC, c. Rapat persiapan pelatihan d. Mengajukan Akreditasi / Registrasi Pelatihan e. Menyebarkan Informasi Pelaksanaan pelatihan f. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Menciptakan ruang belajar yang aman Instruksi Kerja :
		a) Menanyangkan vidio safety Briefing b. Menyelenggarakan pelatihan Instruksi Kerja: a) Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai b) Terapkan metode pelatihan sesuai denganrencana pembelajaran c) Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran

		c. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan
		Instruksi Kerja : a) Dokumentasikan data dan absensi
		peserta
		b) Berikan evaluasi penyelenggaraan
		pelatihan kepada peserta c) Lakukan Rapat evaluasi
		penyelenggaraan pelatihan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan JPL yang tercantum pada Kurikulum Kementerin Kesehatan RI
5.	Biaya/Tarif	Mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2023
6.	Produk Pelayanan	Semua kegiatan pelatihan bidang Kesehatan yang diselenggarakan di RSUD Dr. H. Abdul Moeloek Provinsi Lampung sesuai dengan Kalender yang disusun berdasarkan survey peminatan dan kebutuhan pelatihan pada Aplikasi Sepakat Sehat.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	 a. Website: rsudam.lampungprov.go.id b. Email humasrsudam23@gmail.com c. Telepon: (0721)703312 d. SMS/WA: 0821 8182 4557 e. Pengaduan Langsung: Unit Layanan Terpadu Gedung Rawat Jalan f. Kotak Saran: setiap Area Publik RSUD Abdul Moeleok Provinsi Lampung.
8.	Sarana Dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana/Fasilitas a. Ruang Kelas b. Ruang Sekertariat c. Ruang Diskusi d. Ruang Auditorium e. Ruang Skill Lab f. Ruang Perpustakaan g. Ruang Pimpinan h. Ruang Transit Narasumber/ Pelatih i. Ruang Mushola j. Ruang Makan
9.	Kompetensi Pelaksana	 a. Pegawai memiliki Ijazah / Pendidikan Minimal SLTA b. Pegawai memiliki Ijasah Diploma DIII c. Pegawai memiliki Ijazah setara S1 d. Pegawai memiliki Ijazah setara S2
10.	Pengawasan	a. Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit
	Internal	(SPI)

		b. Dewan Pengawas c. Direktur
		d. Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	 a. Menyesuaikan kebutuhan Kegiatan Pelatihan b. Susunan Panitia Penyelenggara antara lain: a) Pembina b) Penanggung Jawab c) Ketua d) Wakil Ketua / Pengendali Pelatihan e) Sekertaris f) Anggota
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan mengutamakan mutu dan keselamatan yang mengacu pada Visi Misi RSUD dr. H. Abdul Moeloek Propinsi Lampung
13.	Jaminan Keamanan, Dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. Tersedia penjaga keamanan (satpam) c. Tersedia jalur evakuasi, ram dan tangga d. darurat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 a. SK Panitia Penyelenggara b. Kerangka Acuan Kegiatan c. Surat Keterangan akreditasi Pelatihan d. Surat Keterangan Registrasi Pelatihan e. SPT Pengendali Pelatihan f. Form Evaluasi fasilitator dan Penyelenggara g. Laporan Pengendali Pelatihan h. Berita Acara serah terima laporan pengendali

Direktur,

d-..UVWAN PUPA, Sp.PD.,K-GH.,MHSM F and Tall Jtama Muda NP 1966 1129 199803 1 002