|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **REMOTE SERVER** | | |
| No. Dokumen  002/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | T anggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Metode pengendalian suatu sistem komputer secara remote atau dengan kata lain dari jarak yang jauh. | | |
| Tujuan | Untuk tranfer file, akses database, Pemeliharaan (maintenance) komputer dari jarak jauh, mematikan komputer dari jarak jauh, remote printing dan manajemen jaringan (network management) | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Staf SIM-RS melakukan transfer file. 2. Staf SIM-RS melakukan pengecekan dan pemeliharaan dengan remote server. 3. Jika terjadi error di PC maka staf SIM-RS bisa melakukan Remote server. | | |
| Unit terkait | 1. Staf SIM-RS | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PENANGANAN SERVER ERROR** | | |
| No. Dokumen  003/ SPO /UT/ BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Penanganan error adalah tindakan yang dilakukan apabila Server Error pada server dan server tidak dapat beroperasi dengan baik. | | |
| Tujuan | Untuk menangani server error agar dapat berjalan dengan baik. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Staf SIM-RS melakukan pengecekan jika server error 2. Jika ditemukan permasalahan pada server maka staf SIM-RS mengecek permasalahan 3. Jika dalam waktu 15 menit tidak berjalan dengan baik atau normal maka dilakukan pergantian server. | | |
| Unit Terkait | 1. SIM-RS | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PEMANTAUAN SUHU, KELEMBAPAN DAN KEBERSIHAN RUANG SERVER** | | |
| No. Dokumen  004/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Sistem pendingin ruang server memiliki peran khusus dalam menjaga temperatur sekaligus tingkat kelembaban di ruangan data center agar tidak sampai terjadi overheat pada server dan perangkat yang saling terhubung satu sama lain dan dapat mengakibatkan sistem sedikit tersendat. | | |
| Tujuan | Untuk menjaga kondisi server agar tetap berfungi optimal | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Staf SIM-RS melakukan pengecekan temperature, kelembapan dan kebersihan ruang server. 2. Staf SIM-RS mengecek temperature ruangan server, Temperature 20 – 25 c. 3. Staf SIM-RS mengecek kelembapan ruangan server, kelembapan 40-45 %. 4. Staf SIM-RS mengecek kebersihan jika ruang server tidak bersih maka staf SIM-RS mengkonfirmasikan ke bagian kebersihan (CS) | | |
| Unit Terkait | 1. SIM-RS 2. Bagian Kebersihan | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **KEAMANAN RUANG SERVER** | | |
| No. Dokumen  005/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/2 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Ruang server dilengkapi dengan fasilitas keamanan standar (Kunci dan hak akses). Membatasi akses ke ruang server hanya kepada orang-orang berkepentingan terhadap server. | | |
| Tujuan | Untuk pembatasan akses ke ruang server agar server berjalan dengan baik. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Memasuki ruang server harus memiliki hak akses 2. Akses memasuki ruang server diberikan oleh Kasubag RM dan SIM-RS dan Staf SIM-RS. 3. Selain Staf SIM-RS petugas kebersihan yang ditunjuk Staf SIM-RS boleh memasuki ruang server. 4. Memasuki ruang server tidak boleh membawa makanan dan minuman dan tidak boleh mengambil foto maupun video tanpa seijin staf SIM-RS. | | |
| Unit Terkait | 1. SIM-RS | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PERUBAHAN PADA APLIKASI SIM-RS ATAU CHANGE REQUEST** | | |
| No. Dokumen  006/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Permintaan perubahan menu, item atau update aplikasi SIM-RS kepada pihak ketiga. | | |
| Tujuan | Untuk melakukan penambahan atau pengurangan fitur di aplikasi SIM-RS dan Pembaharuan aplikasi SIM-RS | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Staf SIM-RS melakukan list change request dari klien atau pihak terkait. 2. Staf SIM-RS melakukan evaluasi dan mengirimkan change request ke pihak ketiga. | | |
| Unit Terkait | 1. SIM-RS 2. PIHAK KETIGA | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PELATIHAN PENGGUNAAN APLIKASI SIM-RS** | | |
| No. Dokumen  007/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Staf SIM-RS memberikan pelatihan / training kepada user yang belum pernah menggunakan aplikasi SIM-RS. | | |
| Tujuan | Supaya user bisa menggunakan aplikasi dengan baik dan benar. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. User yang belum pernah menggunakan aplikasi dan ingin mendapat pelatihan penggunaan aplikasi, user mengonfirmasi ke Staf SIM-RS. 2. Staf SIM-RS memberikan pelatihan aplikasi sesuai penempatan user. | | |
| Unit Terkait | 1. Staf SIM 2. Rawat Jalan 3. Rawat Inap 4. UGD 5. Penunjang 6. Kasir | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PELATIHAN KLIEN** | | |
| No. Dokumen  008/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Website merupakan sarana untuk berbagi informasi. Informasi-informasi yang dibagikan tersebut ada yang bersifat statis dan dinamis. | | |
| Tujuan | Menampilkan informasi-informasi terkait dengan Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, informasi kesehatan, dan informasi umum lainnya. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | Admin-web dalam pengelolaan web membutuhkan data/materi yang berasal dari berbagai sumber antara lain:   * Data teks dari situs web, materi berita popular, buku, naskah * Data gambar dari scan gambar, situs web, manipulasi gambar * Sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan.   Personal-personal tersebut di plot dalam fungsi-fungsi pengelolaan website.   1. Writer (penulis) dan Reporter, sebagai penyedia data / materi dari suatu bahan informasi yang akan ditampilkan 2. Editor, yang bertugas melakukan editing terhadap data / materi yang disiapkan oleh writer / reporter 3. Penanggung jawab, bertugas menentukan informasi yang layak untuk ditampilkan atau tidak dan bertanggung jawab penuh terhadap | | |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PENGELOLAAN WEB RUMAH SAKIT** | | |
| No. Dokumen  008/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  ½ |
| Prosedur | Content web secara menyeluruh.   1. Publisher / Admin, bertugas untuk menampilkan informasi yang sudah disetujui penanngung jawab untuk ditampilkan. | | |
| Unit terkait | 1. SIM-RS | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI RUMAH SAKIT** | | |
| No. Dokumen  010/ SPO / UT / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Media Informasi merupakan sarana untuk berbagi informasi dan edukasi kepada pasien dan pengunjung rumah sakit umum daerah balangan.  Media informasi dimaksud adalah leaflet, banner, radio, tv audio.  Pengelola media informasi adalah administrator system informasi manajemen rumah sakit. | | |
| Tujuan | Menampilkan informasi-informasi terkait dengan Rumah Sakit Umum Daerah Balangan, informasi dan edukasi kesehatan, dan informasi umum lainnya. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | Leaflet :  Administrasi dalam pengelolaan media informasi membutuhkan data/materi yang berasal dari berbagai sumber antara lain:   * Informasi pelayanan dari bidang pelayanan medic rumah sakit umum daerah balangan. * Data gambar dari scan gambar, situs web, manipulasi gambar * Sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan | | |
| Unit terkait | Semua Unit Pelayanan | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PENANGANAN EROR JARINGAN BRIDGING SIMRS** | | |
| No. Dokumen  869/ SPO / SIMRS / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Penanganan error pada jaringan saat dilakukan penginputan kartu BPJS pada SIMRS untuk mendapatkan / mencetak nomor SEP pasien rawat jalan dan rawat inap. | | |
| Tujuan | Terjaminnya kelancaran pelayanan dalam proses pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Petugas melakukan proses pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap pada SIMRS. 2. Apabila gangguan jaringan terjadi saat penginputan data pasien pada jam pelayanan rawat jalan. 3. Petugas loket mengalihkan percetakan SEP secara manual ke petugas pelayanan SIMRS. 4. Apabila gangguan jaringan terjadi sebelum data pasien diinputkan, petugas loket harus menunggu selama 5 menit, sebelum melaporkan ke bagian SIMRS. 5. Apabila waktu tunggu sudah sampai dan jaringan belum teratasi, petugas menghubungi bagian SIMRS. | | |
| Unit terkait | 1. Loket Pendaftaran 2. Unit SIM-RS | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\sanggam.png  P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N  **BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**  **RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BALANGAN**  Jl.LingkarTimur Km 1,7 Paringin- Kab. Balangan  Telp / Fax (0526) – 2028766, | **PENDAFTARAN PASIEN BPJS PADA SIMRS** | | |
| No. Dokumen  870/ SPO / SIMRS / BLUD-RSUD-BLG/2017 | No. Revisi | Halaman  1/1 |
| **Standar Prosedur**  **Operasional** | TanggalTerbit | Ditetapkan  Direktur  **dr. Ferry, M.M.RS**  NIP. 19710819 200501 1 005 | |
| Pengertian | Proses pendaftaran pasien rawat jalan atau rawat inap dengan menggunakan jaminan BPJS. | | |
| Tujuan | Terciptanya pelayanan yang optimal dalam proses pendaftaran pasien. | | |
| Kebijakan | 1. Keputusan Direktur tentang Kebijakan Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Balangan Nomor : 003/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2017 Tahun 2017; 2. Keputusan Direktur tentang Pedoman Pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Nomor : 004/SK/BLUD-RSUD-BLG/IV/2107 Tahun 2107; | | |
| Prosedur | 1. Petugas resepsionist memberikan formulir pendaftaran untuk pasien baru sebelum memberikan nomor antrian. 2. Petugas resepsionist memberikan nomor antrian kepada pasien lama. 3. Petugas mengarahkan pasien menuju loket pendaftaran pasien rawat jalan. 4. Pasien menunggu pemanggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian pasien. 5. Petugas loket menanyakan kelengkapan administrasi pasien : Kartu BPJS, KTP, dan Surat Rujukan dari Faskes Tingkat 1. 6. Petugas loket menginputkan data pasien. 7. Petugas loket mencetak nomor SEP. 8. Pasien disarankan untuk menunggu di depan poliklinik yang dituju. | | |
| Unit terkait | 1. Loket Pendaftaran 2. Unit SIM-RS | | |