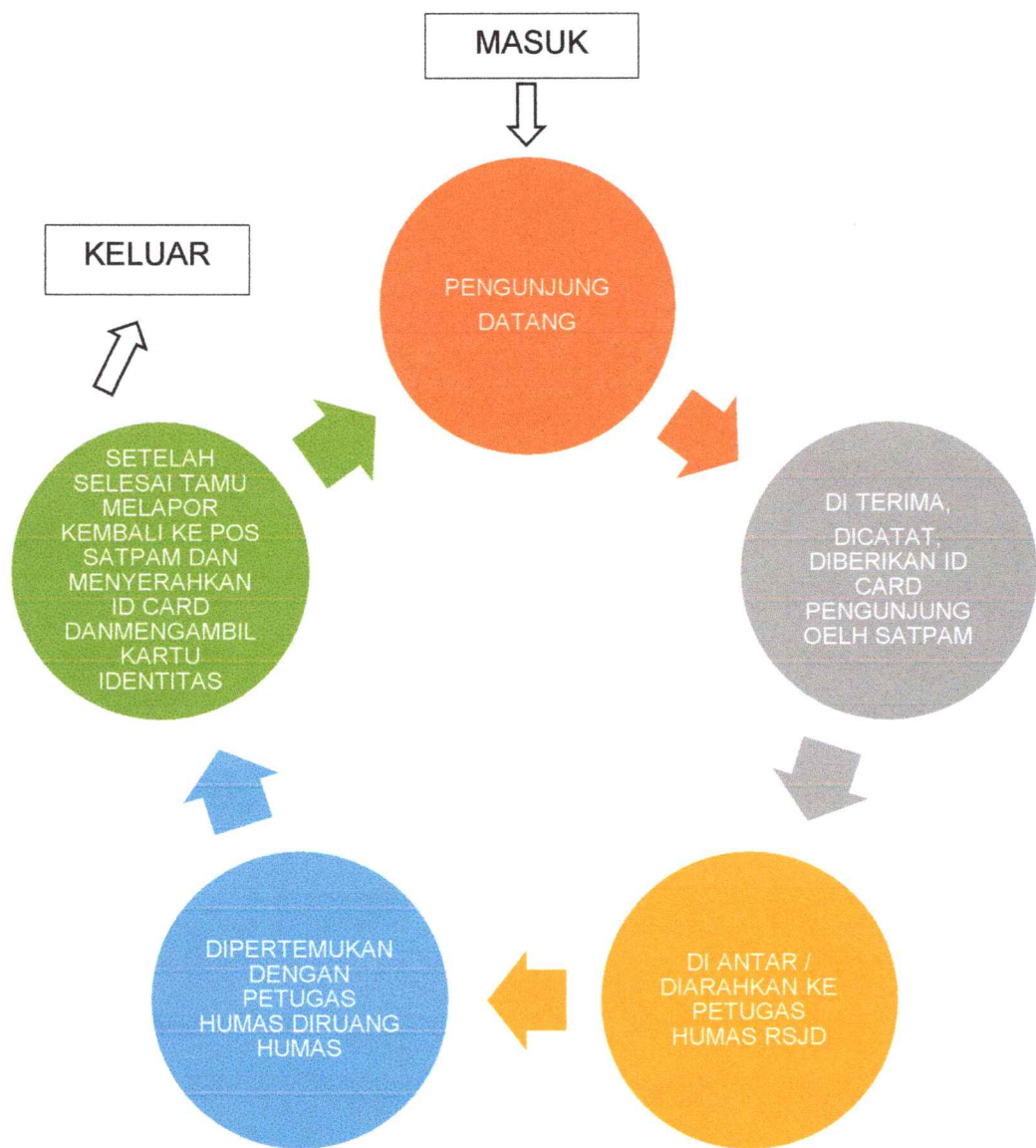


 RSJD PROVINSI JAMBI	PROSEDUR PENERIMAAN AWAK MEDIA LSM DI RUANGAN HUMAS RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 0010/TU/2019	NO. REVISI	HALAMAN 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan Oleh: Direktur  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.1 NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Adalah tata cara serta prosedur penerimaan awak media, LSM dan pemohon informasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi yang dimaksudkan adalah sebagai acuan bagi Petugas Humas dalam melakukan penerimaan pelayanan terhadap awak media LSM sebagai pemohon informasi yang melakukan peliputan di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Memberikan standar bagi Petugas Humas Rumah Jiwa Daerah Provinsi Jambi agar mampu melakukan penerimaan pemohon informasi dari kalangan media cetak atau elektronik, LSM yang baik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas tanpa melanggar peraturan perundangan dan etika yang berlaku di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik dan peraturan Pelaksanaannya (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) - Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urai Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Awak media cetak dan elektronik atau LSM pemohon informasi datang melapor Pos Satpam Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Petugas Satpam mengarahkan awak media cetak/elektronik atau anggota LSM, keruang Humas Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 3. Awak Media atau LSM pemohon informasi harus menyertakan surat permohonan peliputan yang sudah diberikan dan diterima Petugas Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi minimal 3 (Tiga) hari sebelum kedatangannya untuk peliputan, apabila media cetak dan televisi pemohon informasi belum dapat memenuhi persyaratan diatas, maka harus melengkapi terlebih dahulu sebelum proses peliputan berlangsung 4. Petugas Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) menerima kedatangan pemohon informasi dan menanyakan informasi apa saja yang dibutuhkan 5. Pemohon informasi mengisi buku tamu dan melaporkan fotocopy kartu identitas/KTP dan surat permohonan peliputan dari media cetak identitas/KTP dan surat pemihinan peliputan dari Media cetak dan tekevisi yang menugaskannya 6. Petugas Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) menginformasikan permintaan data dan peliputan ke Jajaran Direksi untuk mendapat izin dari pimpinan petugas humas menghubungi Ruang/Instansi yang akan diliput 7. Petugas Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) berkoordinasi dengan instalasi keswamas & PKM-RS untuk mengawal dan mengantarkan permohonan informasi terkait dengan peliputan ke masing-masing instansi/unit pelayanan/ruangan rawat inap yang akan menjadi objek peliputan 8. Dalam melakukan pelaksanaan peliputan ada beberapa permenkes Nomor 2609/Menkes,per/III/2008 tentang rekam medis (identitas pasien dan wajah pasien dilindungi) 9. Hasil peliputan yang akan ditayangkan harus mendapatkan persetujuan dan atas sepengetahuan manajemen Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 10. Memberikan sanksi administrasi sampai dengan sanksi hukum bagi awak media cetak dan televisi pemohon informasi yang melanggar ketentuan diatas		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

 RSJD PROVINSI JAMBI	TATA CARA PENERIMAAN PENGUNJUNG DARI KALANGAN MEDIA, LSM DAN PENGUNJUNG LAINNYA DI RSJD PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 0001/TU/2018	NO. REVISI	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan Oleh : Direktur  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.1 NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Adalah suatu kegiatan penerimaan Pengunjung dari kalangan, media, LSM dan Pengunjung lainnya ke Rumah Sakit Jiwa Derah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Agar para pengunjung yang tersebut diatas merasa aman dan nyaman serta tercapai maksud dan tujuan tamu tersebut		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Petugas Keamanan menerima pengunjung yang datang dengan sikap ramah, alalu mencatat identitas Pengunjung kedalam buku tamu, dan selama berkunjung di RSJD kartu Identitas Pengunjung di Pos Satpam 2. Petugas Keamanan memberikan ID Card Ke Pengunjung untuk di pergunakan selama di lingkungan RSJD 3. Petugas Keamanan menanyakan maksud dan tujuan Pengunjung, lalu mengarahkannya ke Petugas Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) yang berada diruang Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) di Gedung Manajemen 4. Petugas Keamanan berhak mengingatkan pengunjung untuk tidak melakukan pemotretan atau perekaman video dengan kamera atau dengan Android 5. Selama di ruangan Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) atau lingkungan RSJD Petugas Keamanan berhak memonitoring keberadaan pengunjung yang sedang menemui Petugas Unit Pelayanan Masyarakat (UPM) atau Pejabat dan staf lainnya 6. Setelah selesai Kunjungan, Petugas Keamanan mengembalikan Kartu Identitas Pengunjung dan meminta Kembali Kartu ID Card Pengunjung 7. Petugas Kemanan Wajib mengucapkan Terima Kasih atas Kunjungannya		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

ALUR/TATA CARA PENERIMAAN PENGUNJUNG DARI MEDIA, LSM ATAU
PENGUNJUNG LAINNYA DI POS SATPAM
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI



Jambi, Januari 2022
Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. M. Firmansyah
Pembina Tk.I
NIP. 196507282000121001

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
Kabag. ADM & Keuangan Tgl.	Kasubbag ADM Umum & SDM Tgl.

 RSJD PROVINSI JAMBI	PENGARSIPAN SURAT RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 03/TU-UP/A/2019	NO. REVISI	HALAMAN 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan Oleh : Direktur  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.1 NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tatat cara pelaksana pengarsipan surat Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan para petugas pelaksana di Bagian ADM Umum & Keuangan dalam mengarsipkan surat masuk, surat luar, dan surat lainnya		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Lembaran surat yang untuk pertinggal/Arsip adalah lembaran surat yang tertera cap teliti dan di arsipkan pada bidang atau bagian masing-masing 2. Arsip surat masuk dan surat keluar Subbag ADM Umum & Keuangan di arsipkan oleh petugas Arsiparis 3. Arsip Surat yang untuk di simpan di bagian ADM Umum & Keuangan adalah arsip surat : a. SK Direktur b. SK Gubernur atau Peraturan gubernur terkait tata kelola RSJD Provinsi Jambi c. Surat Edaran d. Surat perjanjian Kerjasama e. Dokumen lain yang lain di anggap penting		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

**ALUR PELAKSANAAN PENGARSIPAN SURAT KELUAR DAN MASUK
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI**

1. Surat masuk dan surat keluar diarsipkan oleh petugas di Bagian dan Bidang masing-masing sesuai dengan kebutuhannya



2. Arsip surat masuk dan surat keluar Subbag SDM & Keuangan di arsipkan oleh petugas ADM Umum



3. Arsip Surat yang untuk di simpan dibagian tata usaha adalah arsip surat :

- a. SK Direktur / Peraturan Direktur
- b. SK Gubernur atau Peraturan gubernuur terkait tata kelola RSJD Provinsi Jambi
- c. Surat Edaran
- d. Surat perjanjian Kerjasama
- e. dokumen lain yang yang di anggap penting

Jambi, Januari 2022

Ditetapkan Oleh :

Direktur

dr. M. Firmansyah

Pembina Tk.I

NIP. 196507282000121001

 RSJD PROVINSI JAMBI	PEMBUATAN DOKUMEN STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	001/TU-UP/A/2019		1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan Oleh : Direktur  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Pembuatan Dokumen SPO adalah serangkaian kegiatan penyusunan tata cara pembuatan dokumen dari suatu kegiatan operasional baik yang administrasi maupun yang teknis		
TUJUAN	Agar semua dokumen SPO yang terbit menjadi terorganisir dan sesuai dengan standar yang berlaku		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Kotak Heading: masing-masing kotak (Rumah Sakit, Judul SPO, No. dokumen, No. Revisi, Halaman, Prosedur Tetap, Tanggal terbit, Ditetapkan Direktur) diisi sebagai berikut : 1.1 Heading dan kotaknya dicetak pada setiap halaman. Pada halaman pertama kotak heading harus lengkap, untuk halaman-halaman berikutnya kotak heading dapat hanya memuat: Kotak Nama RS, Judul SPO, No. Dokumen, No. Revisi dan Halaman 1.2 Kotak RS diberi nama RS dan logo RS/Pemerintah Daerah (bila RS sudah mempunyai logo) 1.3 Judul SPO: diberi judul/nama SPO sesuai proses kerjanya Arial, font size 12, bold, capital 1.4 No. Dokumen: diisi sesuai dengan ketentuan penomoran yang berlaku di RS yang bersangkutan, yang dibuat sistematis agar ada keseragaman 1.5 No. Revisi: diisi dengan status revisi dengan menggunakan huruf 1.6 Halaman: diisi nomor halaman dengan mencantumkan juga total halaman untuk SPO tersebut. Misalnya: halaman pertama: 1/3, halaman kedua: 2/3, halaman terakhir: 3/3 1.7 Tanggal terbit: diberi tanggal sesuai tanggal terbitnya atau tanggal berlakunya SPO tersebut 1.8 Ditetapkan Direktur: diberi tanda tangan dan nama jelas 1.9 Untuk kotak nama Rumah Sakit, spo, pengertian, tujuan, kebijakan prosedur, unit terkait: Arial, font size 12, capital 1.10 Untuk kotak no dokumen, no revisi, halaman, spo, tanggal terbit, ditetapkan Direktur: Arial, font size 12, capitalize each word		

 RSJD PROVINSI JAMBI	PERLINDUNGAN KEKERASAN FISIK TERHADAP KARYAWAN		
	NO. DOKUMEN 028/JANGDIK-K3RS /A/2019	NO. REVISI	HALAMAN 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	TANGGAL TERBIT	Ditetapkan Oleh : Direktur  dr. M. Firmansyah Pembina Tk.1 NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Prosedur penjagaan perlindungan terhadap karyawan dari kekerasan fisik, intervensi dan intimidasi secara langsung		
TUJUAN	1. Memastikan tidak terjadinya kekerasan terhadap karyawan selama berada di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Megurangi kejadian yang berhubungan dengan adanya serangan dari pihak luar terhadap karyawan 3. Mengurangi kejadian cidera akaibat kekerasan terhadap karyawan selama berada di dalam Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi.		
PROSEDUR	1. Pencegahan a. Pasien/pengunjung yang berada di dalam Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi harus diawasi dan diamati oleh security saat masuk ke Rumah Sakit dan selama berada di Rumah Sakit b. Setiap pengunjung/karyawan yang berada di dalam Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi harus menggunakan tanda pengenal berupa kartu visitor/pengunjung (di luar jam besuk) atau kartu pengenal karyawan c. Kartu visitor/pengunjung/kartu pengenal karyawan digunakan sebagai Langkah awal pengamatan pengunjung/karyawan yang ada di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Penanganan Karyawan yang Mengalami Kekerasan a. Koordinasi antara petugas medis dengan Unit Satuan Penanganan untuk tindak lanjut perlindungan terhadap karyawan tersebut b. Karyawan yang mengalami kekerasan fisik diminta untuk melaporkan kejadian ke security. Apabila ada cidera maka segera dibawa ke IGD		
UNIT TERKAIT	Semua Unit/Instalansi		

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH	
Kabag. ADM & Keuangan Igl.	Kasubbag ADM Umum & SDM Igl.
	