RSJD PROVINSI JAMBI	PENOMORAN SURAT KELUAR		
	NO. DOKUMEN 004/ADM-SDM/A/2022	NO. REVISI -	HALAMAN 1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 14 Februari 2022	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Adalah pemberian nomor urut surat keluar dibagian administrasi umum dan keuangan serta bidang lainnya dalam lingkup Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Adalah untuk keteriban surat keluar dari Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi dan kelancaran operasional management Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja, Struktur Organisasi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) RSJD Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Semua surat yang dikeluarkan oleh bagian bidang termasuk instalasi dan komite dalam lingkungan RSJD hanya dapat diberikan nomor apabila sudah ditanda tangani oleh Direktur rumah sakit atau yang mewakili 2. Pemberian nomor surat keluar dicatat pada buku surat keluar yang tersedia diruangan administrasi umum RSJD Provinsi Jambi 3. Untuk penomoran dokumen atau surat yang lainnya tetap menggunakan nomor yang berasal dari buku nomor surat keluar 4. Untuk dokumen-dokumen tertentu yang memerlukan nomor surat yang sama wajib menggunakan huruf tambahan setelah nomor tersebut 5. Khusus untuk nomor surat keputusan dibuatkan buku nomor surat keputusan tersendiri		
UNIT TERKAIT	Semua bidang dan bagian termasuk instansi dalam lingkup Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		

RSJD PROVINSI JAMBI	PENERIMAAN SURAT MASUK		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	005/ADM-SDM/A/2022	-	1/1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 14-02-2022	Ditetapkan Oleh : Direktur dr. M. Firmansyah Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Adalah Tata cara penerimaan surat yang masuk ke Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Untuk melancarkan kegiatan persuratan agar tidak menghambat proses pencapaian tujuan organisasi tersebut		
KEBIJAKAN	Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2019 tentang tata kerja, dan struktur organisasi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Surat yang datang dari luar Rumah Sakit diterima oleh petugas penerima surat di ruangan Administrasi Umum 2. Surat yang sudah diterima dicatat dalam buku surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Setelah diberi lembar disposisi, surat tersebut diteruskan ke Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 4. Setelah lembar disposisi di paraf Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, surat di antar ke ruangan Ajudan / Sekretaris Direktur 5. Ajudan / Sekretaris Direktur membawa surat tersebut ke Direktur untuk di baca, di pelajari, dan di disposisikan 6. Setelah surat di disposisi oleh Direktur, Ajudan / Sekretaris menyerahkan surat tersebut ke petugas di bagian Administrasi Umum 7. Petugas menerima surat dari Ajudan / Sekretaris dan meneruskan ke Bidang / Bagian yang di tuju 8. Lembar Pertama (warna putih) disposisi di tanda tangani oleh penerima dan di ambil oleh petugas Administrasi Umum dan di arsipkan		
UNIT TERKAIT	Semua bidang dan bagian termasuk instansi dalam lingkup Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		

RSJD PROVINSI JAMBI	JADWAL BUKA TUTUP PINTU PAGAR DAN PENYIMPANAN KUNCI PAGAR DALAM LINGKUNGAN RUMAH SAKIT JIWA DAERAH PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 0011/TU/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	

PENGERTIAN	Adalah Serangkaian kegiatan buka tutup pintu gerbang dan pagar lingkungan Gedung rawat inap serta penyimpanan kunci pintu pagar lingkungan rawat inap Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi oleh Petugas Keamanan agar mempermudah dalam pengawasan dan pengendalian keamanan
TUJUAN	1. Untuk mempermudah dalam proses pemantauan dan pengendalian keaman RSJD Provinsi Jambi 2. Untuk mempermudah Penyimpanan dan Pengembilan kunci oelh Petuga Satpam, para Pegawai dan Petugas cleaning service RSJD Provinsi Jambi
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi.
PROSEDUR	Jadwal Buka Ttutup Pintu Pagar Oleh Petugas Keamanan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi, setiap harinya sebagai berikut : a. Pintu masuk gerbang, Buka Jam 04.30 WIB, Tutup Jam 22.00 WIB b. Pintu pagar belakang Gedung IGD, Buka Jam 14.00 WIB, Tutup Jam 20.00 WIB c. Pintu pagar di selasar depan Gedung Radiologi, Buka Jam 06.00 WIB Tutup Jam 14.00 WIB d. Pintu pagar selasar arah ke unit laundry, Buka sewaktu-waktu jika diperlukan **Penyimpanan kunci:** 1. Kunci Pintu gerbang Depan RSJ disimpan di Pos Satpam 2. Kunci Pintu Pagar Belakang IGD, 1 (satu) anak kunci diletakan di Ruang dekat pintu belakang, 1 (satu) kunci di Pegang oleh Satpam yang Piket di dekat IGD 3. Kunci Pintu Pagar di selasar depan Gedung radiologi 1 (satu) Anak Kunci di pegang Oleh Petuags IT, 1 (satu) anak kunci di pegang oleh Petugas Satpam yang piket 4. Kunci Pintu Pagar di Selasar depan Gedung rehab mental, 1 (satu) kunci diletakkan di Gedung rehab mental, 1 (satu) kunci diruang kepala bidang perawatan Gedung manajemen 5. Jika dalam Keadaan situasi emergensi semua pintu dapat dibuka oleh Petugas Satpam
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	PENYIMPANAN DAN PENYERAHAN KUNCI KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL		
	NO. DOKUMEN 0002/TU/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Penyimpanan Kunci Kendaraan Dinas/Operasional (Mobil Bus Angkel, Ambulan Touring) di Pos Satpam, sedangkan Kunci Kontrak Mobil Ambulan Ambulan Triton untuk IGD diletakkan di IGD		
TUJUAN	1. Untuk mempermudah penyimpanan kunci kendaraan Dinas/Operasional 2. Untuk mempermudah Pengambilan kunci oleh para Supir atau Petugas RSJ lainnya 3. Untuk mempercepat penggunaan Mobil Ambulan Ketika diperlukan untuk merujuk Pasien		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi.		
PROSEDUR	PENYIMPANAN KUNCI : 1. Petugas/Supir menyerahkan Kunci Mobil yang telah di gunakan ke anggota Satpam yang ada Pos Satpam RSJ 2. Petugas Satpam menyimpan Kunci ditempat yang telah disediakan PENYERAHAN KUNCI : 1. Kunci mobil diserahkan ke Petugas atau Sopir yang akan menggunakan kendaraan operasional tersebut 2. Anggota Satpam yang menyerahkan kunci tersebut memina kepada supir untuk mengisi buku penggunaan kendaraan Dinas 3. Petugas/Supir yang mau menggunakan kendaraan dinas tersebut wajib melapor kepejabat di bagian Umum atau ADM Umum & Keuangan RSJ untuk mendapatkan izin perjalanan 4. Apabila Mobil atau kendaran telah selesai digunakan kunci diserahkan Kembali ke Pos Satpam		
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	INDOKATOR MUTU PEKERJAAN JASA KERJA PENGAMANAN KANTOR (Satpam)		
	NO. DOKUMEN 008/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengambilan data untuk indikator mutu "Kepatuhan Kontrol Keliling Pengamanan Gedung dan Lingkungan" di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk penerpan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pengambilan data dan analisis data dari untuk penilaian Indikator "Kepatuhan Kontrol Keliling Pengamanan Gedung dan Lingkungan" di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
KEBIJAKAN	Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : 02.9/SPK-BBJ-JTK/RSJ/1/2022 Tanggal 5 Januari 2022 tentang Pekerjaan Jasa Pengamanan Kantor di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Tim pemeriksa Kegiatan melakukan pengambilan data "Kepatuhan Kontrol Keliling Pengamanan Gedung dan Lingkungan" di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Lakukan analisis menggunakan rumus sebagai berikut: Kepatuhan Kontrol Keliling Pengamanan Gedung dan Lingkungan= $\frac{\text{Jumlah komulatif angka kontrol Keliling minimal tiap 2 (dua)jam}}{\text{Jumlah Kontrol Keliling Dalam Satu hari}} \times 100\%$ Ket : Nilai Indikator Mutu Satuan Pengamanan di rumah sakit di katakana baik apabila nilai indicator mutu adalah 100% artinya dalam 1 hari control keliling harus dilakukan sebanyak 12 kali 3. Tim Pemeriksa melaksanakan kegiatan melihat buku laporan jaga satuan pengamanan setiap harinya 4. Tim Pemeriksa Kegiatan merencanakan tinak lanjut perbaikan apabila indicator tidak tercapai 5. Hasil pengamatan dan Analisa di serahkan ke sub Komite Mutu Komite PMKP untuk di validasi		
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	JADWAL HIDUP MATI LAMPU JALAN LINGKUNGAN DAN LAMPU SELASAR DALAM LINGKUNGAN RSJD PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 002/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Jadwal pelaksanaan menghidupkan dan mematikan lampu-lampu penerangan di area selasar dan jalan-lanan utama dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi yang dilaksanakan oleh anggota Satuan Pengamanan (SATPAM)		
TUJUAN	Untuk memastikan ada Penerangan daerah Selasar dan jalan-jalan utama dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi agar tercipta situasi keamanan dan ketertiban yang diinginkan		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi.		
PROSEDUR	A. Waktu menghidupkan lampu selasar adalah Jam 17.30 WIB sedangkan mematikannya Jam 05.30 WIB. Adapun lokasi atau keberadaan dari Saklar atau Panel untuk lampu-lampu selasar tersebut sbb : 1. Panel 1 ada pada dinding antara Gedung IGD dan Gedung Laboratorium 2. Panel 2 ada pada dinding sebelah depan Gedung rawat inap Srikandi 3. Panel 3 ada pada dinding sebelah depan Gedung rawat inap Sigma 4. Panel 4 ada pada dinding samping Pintu masuk ruangan Subbag Keuangan B. Waktu Menghidupkan Lampu Jalan dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi adalah Jam 18.00 WIB sedangkan jam mematikannya adalah Jam 06.30 WIB, Adapun lokasi atau keberadaan saklar nya adalah sbb : 1. Panel 1 ada pada Pos Satpam 2. Panel 2 ada pada dinding tempat parkir samping IDG 3. Panel 3 ada dinding belakang Rumah Dinas IPRS		
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	JADWAL HIDUP MATI LAMPU JALAN LINGKUNGAN DAN LAMPU SELASAR DALAM LINGKUNGAN RSJD PROVINSI JAMBI		
	NO. DOKUMEN 002/TU-UP/A/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Jadwal pelaksanaan menghidupkan dan mematikan lampu-lampu penerangan di area selasar dan jalan-lanan utama dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi yang dilaksanakan oleh anggota Satuan Pengamanan (SATPAM)		
TUJUAN	Untuk memastikan ada Penerangan daerah Selasar dan jalan-jalan utama dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi agar tercipta situasi keamanan dan ketertiban yang diinginkan		
KEBIJAKAN	Pergub Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Tupoksi Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi.		
PROSEDUR	A. Waktu menghidupkan lampu selasar adalah Jam 17.30 WIB sedangkan mematikannya Jam 05.30 WIB. Adapun lokasi atau keberadaan dari Saklar atau Panel untuk lampu-lampu selasar tersebut sbb : 1. Panel 1 ada pada dinding antara Gedung IGD dan Gedung Laboratorium 2. Panel 2 ada pada dinding sebelah depan Gedung rawat inap Srikandi 3. Panel 3 ada pada dinding sebelah depan Gedung rawat inap Sigma 4. Panel 4 ada pada dinding samping Pintu masuk ruangan Subbag Keuangan B. Waktu Menghidupkan Lampu Jalan dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi adalah Jam 18.00 WIB sedangkan jam mematikannya adalah Jam 06.30 WIB, Adapun lokasi atau keberadaan saklar nya adalah sbb : 1. Panel 1 ada pada Pos Satpam 2. Panel 2 ada pada dinding tempat parkir samping IDG 3. Panel 3 ada dinding belakang Rumah Dinas IPRS		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

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

RSJD PROVINSI JAMBI	INDOKATOR MUTU PEKERJAAN JASA KERJA CLEANING SERVIS		
	NO. DOKUMEN	**NO. REVISI**	**HALAMAN**
	007/TU-UP/2019		1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengambilan data untuk indikator mutu "Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput" di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk penerapan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pengambilan data dan analisis data untuk penilaian Indikator "Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput "di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi"		
KEBIJAKAN	Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : SP 03.9/SPK-BBJ-CLSRV(RS)/1/2022 Tanggal 5 Januari 2022 tentang Pekerjaan Jasa Cleaning Service di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Tim pemeriksa Kegiatan melakukan pengambilan data setiap hari di buku kehadiran (absensi) petugas pemotong rumput di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Lakukan analisis menggunakan rumus sebagai berikut: Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput= Jumlah Petugas Pemotong Rumput Yang Hadir hari itu / Jumlah Petugas Pemotong Rumput Yang Harus Hadir x100% 3. Di katakan tidak patuh kalau setiap bulan ada angka ketidakhadiran (Alpa) lebih daei 1 hari 4. Tim Pemeriksa Kegiatan merencanakan tindak lanjut perbaikan apabila indicator tidak tercapai 5. Hasil pengamatan dan Analisa di serahkan ke sub Komite Mutu Komite PMKP untuk di validasi		
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	INDOKATOR MUTU PEKERJAAN JASA KERJA CLEANING SERVIS		
	NO. DOKUMEN 007/TU-UP/2019	**NO. REVISI**	**HALAMAN** 1
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	**TANGGAL TERBIT**	Ditetapkan Oleh : **Direktur** **dr. M. Firmansyah** Pembina Tk.I NIP. 196507282000121001	
PENGERTIAN	Tata cara pengambilan data untuk indikator mutu "Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput" di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
TUJUAN	Sebagai acuan untuk penerapan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan pengambilan data dan analisis data untuk penilaian Indikator "Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput "di Lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi"		
KEBIJAKAN	Surat Perjanjian/Kontrak Nomor : SP 03.9/SPK-BBJ-CLSRV(RS)/1/2022 Tanggal 5 Januari 2022 tentang Pekerjaan Jasa Cleaning Service di Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi		
PROSEDUR	1. Tim pemeriksa Kegiatan melakukan pengambilan data setiap hari di buku kehadiran (absensi) petugas pemotong rumput di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Jambi 2. Lakukan analisis menggunakan rumus sebagai berikut: Tingkat Kehadiran Petugas Pemotong Rumput= Jumlah Petugas Pemotong Rumput Yang Hadir hari itu / Jumlah Petugas Pemotong Rumput Yang Harus Hadir x100% 3. Di katakan tidak patuh kalau setiap bulan ada angka ketidakhadiran (Alpa) lebih daei 1 hari 4. Tim Pemeriksa Kegiatan merencanakan tindak lanjut perbaikan apabila indicator tidak tercapai 5. Hasil pengamatan dan Analisa di serahkan ke sub Komite Mutu Komite PMKP untuk di validasi		
UNIT TERKAIT	1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan 2. Bidang Perawat, Rehabilitasi, Standarisasi dan Jaminan Kesehatan 3. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik		

TELAH DITELITI KEBENARANNYA OLEH

Kabag. ADM & Keuangan Tgl.	Kasubbag ADM Umum & SDM Tgl.