



ບົຍນິຊຸງປາວນິຊຸງນິ ຕາບໍ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ຂໍ້ກຳລັງສຳນຳສາທາລະນະ
DINAS KESEHATAN
ໂຮງໝໍ ກຸງຊາຕາບໍ ມາຊາ



RSUD BALI MANDARA

ຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ ກຸງຊາຕາບໍ
JALAN BY PASS NGURAH RAI NOMOR 548 SANUR - DENPASAR, BALI (80227), TELEPON (0361) 4490566
EMAIL : rsud.balimandara@gmail.com, WEBSITE : <https://rsbm.baliprov.go.id>

JENIS PELAYANAN : KESEHATAN TRADISIONAL

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas Diri (KTP, KITAS, Pasport, SIM, Kartu Pelajar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. PASIEN UMUM 1. Pasien nomor antrean dibantu oleh petugas yang berjaga pada mesin antrean 2. Bila pasien baru pertama mendaftar ke RS Bali Mandara, pasien mengisi formulir pendaftaran dibantu oleh petugas yang berjaga pada mesin pendaftaran 3. (Petugas) Arahkan pasien ke loket pendaftaran rawat jalan 4. (Petugas Pendaftaran) Panggil pasien sesuai nomor antrean 5. (Pasien) Serahkan Formulir pendaftaran yang sudah terisi dan kelengkapan persyaratan lainnya 6. (Petugas Pendaftaran) Melihat nomor antrean untuk mengecek kesesuaian antara nomor pemanggilan dengan nomor antrean yang diserahkan dan kelengkapan persyaratan lainnya dan input data pasien 7. (Petugas Pendaftaran) Arahkan pasien menuju ke nurse station Poliklinik Kesehatan Tradisional 8. (Pasien) Serahkan barcode identitas dan nomer pendaftaran. 9. (Perawat Poliklinik) Arahkan pasien untuk menunggu

		11. (Perawat Poliklinik) Lakukan skrining dan asesmen awal keperawatan pada pasien 12. (DPJP) Lakukan assesmen dan pemeriksaan pada pasien. 13. (DPJP) Jelaskan rencana terapi dan minta persetujuan pasien. 14. (Terapis) berikan terapi sesuai diagnosis pasien dan instruksi dari dokter. 15. R e s u m e Pasien 16. (P e r a w a t Poliklinik) Arahkan pasien ke kasir 17. Pasien pulang
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu sampai di Ruang Penerimaan Poliklinik 15 Menit
4.	Biaya/tarif	1. Untuk pasien umum, sesuai PERDA 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Untuk pasien JKN, sesuai Permenkes Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan
5.	Produk pelayanan	Layanan Kesehatan Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : rsud.balimandara@gmail.com Telp. : 0361 – 4490566 SP4N Lapor : www.lapor.go.id , SMS 1708 Kotak Saran

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Gubernur Bali Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 74) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 17); b. Peraturan Gubernur Bali Nomor 22 Tahun 2025 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Rumah Sakit Umum Daerah Bali Mandara Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 25);
2.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu : sofa, kursi tunggu, koran, buku bacaan, air minum 2. Ruang Pemeriksaan : AC, meja, kursi, bed, alat kesehatan, komputer, pesawat

		telpon. 3. Ruang Tindakan : Transduser Abdomen For USG
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Kedokteran Umum 2. DIII Keperawatan 3. S1 Keperawatan Ners 4. S1 Farmasi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Kepala Instalasi 2. Supervisi Kepala Ruangan 1. Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1. S1 Kedokteran Umum : 1 Orang 2. DIII Keperawatan : 1 Orang 3. S1 Keperawatan Ners : 1 Orang 4. S1 Farmasi : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Pelayanan yang diberikan oleh petugas yang telah dapat Surat Penugasan Klinis dengan Rincian Kewenangan Klinis
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberi pelayanan memiliki SIP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksana Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

