



පිළිවිලියා ප්‍රාදේශීය පාලි
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 නිකුත් කිරීමේ දෙපාර්තමේන්තුව
DINAS KESEHATAN



RUMAH SAKIT JIWA MANAH SHANTI MAHOTTAMA
 කුසුමා යුධා අංක 29 බැංග්ලි ප්‍රදේශ 80613, ටෙලිෆෝන (0366) 91073
 Laman : www.rsjiwa.baliprov.go.id Pos-el : admin.rsjiwa@baliprov.go.id

STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KESEHATAN

A. PENDAHULUAN

Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama Provinsi Bali mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penelitian dan pengembangan serta pengabdian pada masyarakat.

Pelaksanaan program kerja Instalasi Pendidikan dan Pelatihan di Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama Provinsi Bali adalah untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada pelanggan internal dan eksternal di bidang kesehatan jiwa berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelatihan Kesehatan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta dan Narasumber memiliki akun di Plataran sehat dan terdaftar sebagai narasumber. 2. Memiliki Email dan NIK yang terdaftar di akun satu sehat. 3. Adanya CV Narasumber dan Pengendali Pelatihan (PP). 4. Adanya Materi dari Narasumber. 5. Adanya KAK pelatihan/pengembangan kompetensi 6. Registrasi SKP Kemenkes. 7. Adanya Perjanjian Kerjasama Pengampunan untuk yang bekerjasama dengan LPK yang belum terakreditasi/Organisasi Profesi

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Diklat, pelaksana administrasi dan manajemen, dan pelaksana penunjang diklat merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan. Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Tetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan unit diklat dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum. b. Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan. c. Dapatkan informasi mengenai peserta. d. Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia. e. Tetapkan pelatih yang memenuhi kriteria. f. Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program dan pembiayaan. g. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. h. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya. i. Menyusun panitia penyelenggara pelatihan dan mengajukannya kepada direktur 2. Direktur menerbitkan surat keputusan panitia penyelenggara pelatihan 3. Panitia penyelenggara pelatihan melakukan rapat persiapan pelatihan 4. Panitia penyelenggara pelatihan mengajukan registrasi Pelatihan Instruksi kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Unggah dokumen registrasi pelatihan melalui SIAKPEL (untuk judul pelatihan yang belum diajukan dalam SIAKPEL pada tahun berjalan). b. Registrasi pelatihan melalui SIAKPEL pada tahun berjalan. 5. Panitia penyelenggara menciptakan lingkungan belajar yang aman. Instruksi Kerja: <ol style="list-style-type: none"> a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan. b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan. c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja. d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung. 6. Panitia penyelenggara, pelaksana pelayanan diklat menyelenggarakan Pelatihan. Instruksi Kerja:
---	--------------------------------	--

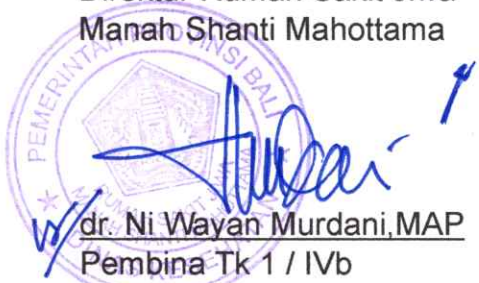
		<p>Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran. b. Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran. <p>7. Pengendali Pelatihan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan Instruksi kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasikan data dan absensi peserta sesuai prosedur. b. Dapatkan umpan balik peserta yang terdiri dari evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi pelatih c. Analisa hasil evaluasi penyelenggara dan evaluasi pelatih secara objektif. <p>B. KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI LAINNYA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Diklat Mengajukan Kegiatan peningkatan kompetensi kepada direktur. 2. Direktur memberikan disposisi ke Wadir Penunjang yang kemudian diteruskan ke Kabid Penunjang Non Medik 3. Kabid Penunjang Non Medik meneruskan disposisi kepada kepala Unit Diklat untuk kemudian ditindaklanjuti 4. Kepala Unit Diklat merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan peningkatan kompetensi yaitu menyusun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup kegiatan peningkatan kompetensi meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program dan pembiayaan. 5. Direktur menetapkan panitia penyelenggara dan fasilitator (narasumber) kegiatan peningkatan kompetensi 6. Kepala Unit Diklat mengintruksikan pelaksana administrasi dan manajemen menyiapkan dokumen, registrasi peningkatan kompetensi untuk diunggah di SIAKPEL 7. Setelah kegiatan pengembangan kompetensi mendapat persetujuan, Pelaksana administrasi dan manajemen menyampaikan Informasi jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi kepada peserta dan pihak terkait lainnya 8. Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pembukaan dan penyampaian Rundown acara b. Narasumber menyampaikan materi sesuai jadwal c. Pengendali mutu pelatihan mengontrol pelaksanaan peningkatan kompetensi d. Panitia memberikan form evaluasi narasumber dan penyelenggara kepada peserta e. Panitia menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi 9. Pengendali mutu pelatihan menyampaikan hasil penjaminan mutu kegiatan kepada pimpinan 10. Pimpinan menindaklanjuti hasil evaluasi penjaminan mutu kegiatan dan hasil evaluasi penyelenggaraan dari peserta.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengajuan SKP Pelatihan bisa langsung 1 hari karena sudah ada kurikulumnya di Siakpel dan sudah ada SKP nya.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengajuan SKP Pengembangan kompetensi paling lambat 30 hari dari pelaksanaan kegiatan. 3. Sertifikat otomatis akan diterima setelah menyelesaikan semua pembelajaran di LMS.
4	Biaya / Tarif	Peraturan Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali Nomor 85 Tahun 2025 Tentang Tarif PPenelitian, Pelatihan dan Layanan penunjang di Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali:
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAK pelatihan/peningkatan kompetensi 2. Registrasi SKP Kemenkes 3. Sertifikat Pelatihan (Narasumber, PP/MOT, peserta) 4. Survey kepuasan penyelenggaraan. 5. Survei kepuasan narasumber 6. Laporan Pengendali Pelatihan di Siakpel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : ada di masing-masing ruangan dan unit 2. Email : admin.rsjiwa@baliprov.go.id 3. Website : http://rsjiwa.baliprov.go.id 4. Facebook : Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama 5. Instagram : @rsmanahshantimahottama 6. Whatsapp Customer Service : 081246422848 7. SP4N Lapor : https://lapor.go.id <p>Ruang Pengaduan : Unit Humas dan Pemasaran</p> <p>Alur Keluhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari Ruang/Unit terkait/ Costumer service dan ditindaklanjuti oleh Tim Pusat Pengelolaan Pengaduan. 2. Petugas di ruangan/unit dapat memberikan klarifikasi ke pihak pengadu disetiap pengaduan yang bisa diselesaikan secara langsung dan dapat mengklarifikasi pengaduan dengan menghubungi pihak pengadu melalui telepon ataupun korespondensi
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 77 tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Kepentingan Penegakan Hukum 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/ MENKES / 1128 / 2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1069 / MENKES / SK / XI / 2008 Tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan 7. Peraturan Daerah Bali Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pembentukan, kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit
8	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kelas A yang dilengkapi 32 meja kursi belajar dan 1 meja kursi narasumber 2. Ruang Kelas B yang dilengkapi 15 meja kursi belajar dan 1 meja kursi narasumber 3. Ruang Kelas C yang dilengkapi 15 meja kursi belajar dan 1 meja kursi narasumber 3. Ruang Skill Lab 1,2 dan 3 4. Ruang Laktasi 8. Perpustakaan 9. Ruang Instalasi Diklat 10. Ruang transit 11. Wifi Internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narasumber yang sudah mendapat pelatihan TOT, TPK, atau surat keterangan dari pimpinan yang menyatakan berkompeten terhadap materi yang dibawakan. 2. MOT sebagai Pengendali pelatihan yang telah mendapat pelatihan dan bersertifikat. 3. Admin LMS yang sudah mendapatkan pelatihan langsung dari kemenkes sebagai admin LMS
10	Pengawasan Internal	<p>Fungsional : Tim AMI melakukan pengawasan secara teratur sesuai jadwal</p> <p>Struktural : Direktur dan jajarannya secara hirarki</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Pimpinan Unit Pendidikan dan pelatihan (Kabid Penunjang Non Medik)</p> <p>1 orang Kepala Instalasi Diklat</p> <p>6 orang anggota Instalasi Diklat</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan standar Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien untuk Instalasi Pendidikan dan Keselamatan Pasien 2. Sesuai dengan Audit Mutu Internal Tim AMI. 3. Sesuai SPO penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi
13	Jaminan Keamanan dan	Indikator Mutu PMKP untuk Pendidikan dan Pelatihan

	keselamatan pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berkala setiap 3 bulan dan 6 bulan

Ditetapkan Di : Bangli
Pada Tanggal : 2 Maret 2026
Direktur Rumah Sakit Jiwa
Manah Shanti Mahottama


w/dr. Ni Wayan Murdani, MAP
Pembina Tk 1 / IVb



පළාත් පාලන ආයතන සභාව
PEMERINTAH PROVINSI BALI

නිවසේති විද්‍යා මහල
DINAS KESEHATAN

රුහුණ මනාසික රෝග සහ ප්‍රවේශන මධ්‍යස්ථානය

RUMAH SAKIT JIWA MANAH SHANTI MAHOTTAMA

රුහුණ මනාසික රෝග සහ ප්‍රවේශන මධ්‍යස්ථානය (රුහුණ) ස්ථානය

Jalan Kusuma Yudha Nomor 29 Bangli 80613, Telepon (0366) 91073

Laman : www.rsjiwa.baliprov.go.id Pos-el : admin.rsjiwa@baliprov.go.id



MAKLUMAT PELAYANAN

PELAYANAN PELATIHAN KESEHATAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN RAWAT JALAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS-MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Mengetahui
Direktur Rumah Sakit Jiwa
Manah Shanti Mahottama



Ni Wayan Murdani
dr. Ni Wayan Murdani, MAP
Pembina Tk 1 / IVb

Ditetapkan Di : Bangli
Pada Tanggal : 2 Maret 2026
Kepala Instalasi Pendidikan dan Pelatihan
Rumah Sakit Jiwa Manah Shanti Mahottama

I Wayan Suarjaya., S.Kep., Ns.
Pembina Utama Muda / IVC