

41. Standar Pelayanan Kasir RSUD Banyumas;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pasien Rawat Jalan :</p> <p>Pengantar dari Poli (bila dilakukan tindakan)</p> <p>2. Pasien Rawat Inap :</p> <p>Pengantar dari ruang rawat inap yang sudah di verifikasi petugas ruangan.</p>
2.	Prosedur	<p>1. Kasir Rawat Jalan :</p> <p>a. Pasien / keluarga pasien ke kasir untuk menyerahkan pengantar pembayaran dari poli.</p> <p>b. Pasien / keluarga pasien menunggu panggilan di ruang tunggu.</p> <p>c. Kasir mengecek biling dan selanjutnya menginformasikan ke pasien tentang biaya pemeriksaan rawat jalan sesuai tarif resmi RS</p> <p>d. Setelah pasien/ keluarga pasien melunasi pembayarannya, kasir menerbitkan kuitansi sebagai bukti sah transaksi pembayaran.</p> <p>e. Pasien / keluarga pasien menyerahkan bukti pembayaran ke poli.</p> <p>2. Kasir Rawat Inap :</p> <p>a. Pasien Umum :</p> <p>1) Pasien/keluarga pasien datang ke loket Kasir Rawat Inap menyampaikan bahwa pasien telah menjalani perawatan dan pasien dinyatakan boleh pulang oleh DPJP</p> <p>2) Kasir memasukkan nomor RM pasien ke program aplikasi SIM RS untuk memastikan status pasien dan melihat Invoice total biaya perawatan.</p> <p>3) Kasir menginformasikan ke pasien / keluarga pasien tentang jumlah total biaya perawatan yang harus dibayar</p> <p>4) Pasien dapat melunasi pembayarannya secara tunai di kasir maupun secara transfer ke Rekening RS melalui ATM /</p>

		<p>EDC / MB dengan menunjukkan bukti transfer yang sah ke kasir</p> <p>5) Setelah pasien/keluarga pasien melunasi pembayarannya, kasir menerbitkan kwitansi sebagai bukti sah transaksi pembayaran sebanyak rangkap 2 (dua)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asli untuk pasien - Tembusan untuk ruang rawat inap. <p>6) Pasien kembali ke ruang rawat inap untuk menyerahkan bukti pembayaran</p> <p>b. Pasien BPJS naik kelas :</p> <p>1) Pasien / keluarga pasien datang ke loket Kasir dengan membawa pengantar dari ruangan dan keterangan tarif INA CBG's dari coding.</p> <p>2) Kasir memasukkan nomor RM pasien ke program aplikasi SIM RS untuk memastikan status pasien dan melihat Invoice total biaya perawatan</p> <p>3) Pasien dapat melunasi pembayarannya secara tunai di kasir maupun secara transfer ke Rekening RS melalui ATM / EDC / MB dengan menunjukkan bukti transfer yang sah ke kasir</p> <p>6) Setelah pasien / keluarga pasien melunasi pembayarannya, kasir menerbitkan kwitansi sebagai bukti sah transaksi pembayaran.</p> <p>7) Pasien kembali ke ruangan untuk menyerahkan bukti pembayaran.</p>
3.	Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda
5.	Produk Layanan	Tanda bukti, kuitansi dan bukti pembayaran / rincian biaya perawatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email: rsudbanyumas@banyumaskab.go.id</p> <p>2. Telp. : 08112622009</p> <p>3. SMS : 08112622009</p>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor

		<p>25 Tahun 2009 Tentang : Pelayanan Publik.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tarif Pelayanan Kelas Tiga.</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Non Kelas Tiga.</p>
8.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang pelayanan kasir</p> <p>2. Ruang tunggu pasien</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Uang pecahan</p> <p>6. Mesin EDC</p> <p>7. Mesin sensor uang palsu</p> <p>8. Brankas kecil</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal lulusan SLTA + Pelatihan</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami regulasi pengelolaan Keuangan BLUD.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervsi atasan langsung</p> <p>2. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Internal</p> <p>3. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).</p>
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi dilakukan secara periodik :</p> <p>1. Laporan Bulanan Pendapatan</p> <p>2. Laporan Triwulan Pendapatan</p> <p>3. Laporan Tahunan Pendapatan</p>