

Standar Pelayanan Administrasi Keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No . 4 tahun 2004 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLUD; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tanggal 23 Mei 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 28 Tahun 2010 tentang Kebijakan Sistem Akuntansi Badan layanan Umum Daerah pada RSUD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 11. Pergub No. 76 Tahun 2019 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah KORPRI Provinsi Kalimantan Timur
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Rawat Jalan: 1. Pasien umum dilampiri bukti pendaftaran 2. Pasien JKN KIS (BPJS Kesehatan) dilampiri dengan bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (<i>foto copy</i> kartu, surat rujukan), Surat elegibilit as peserta (SEP) dan bukti tindakan B. Rawat inap 1. Pengantar dari poliklinik atau IGD 2. SEP bagi pasien BPJS

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Prosedur	A. Rawat jalan : 1. Pasien umum a. Pasien datang b. Skrining c. Loker 1 TPP d. Menunggu panggilan klinik yang dituju e. Farmasi menyerahkan rincian obat/BHP di kasir f. Bayar di Kasir 2. Pasien JKN/BPJS : a. Pasien datang b. Skrining c. Loker 1 TPP BPJS d. Menunggu panggilan klinik yang dituju e. Petugas klaim B. Rawat Inap 1. Pasien Umum: a. SPRI dari poli/IGD b. Loker 1 TPP c. Petugas di ruangan (membuat rincian) d. Bayar di kasir 2. Pasien JKN KIS (BPJS Kesehatan) a. SPRI dari poli/IGD b. Loker 1 TPP c. Petugas ruangan (membuat rincian) d. Koding di Tim Casemix e. Petugas Klaim

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Waktu Pelayanan	Administrasi keuangan ≤ 30 menit
5	Biaya/Tarif	Umum : Sesuai Peraturan Gubernur No. 76 th 2019 tentang tarif layanan kesehatan Badan Layanaan Umum Daerah RSUD KORPRI Provinsi Kalimantan Timur JKN KIS: Permenkes Nomor 52 Tahun 2016
6	Produk layanan	Pelayanan Penerimaan Keuangan Rumah Sakit
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kalkulator 4. SIMRS 5. Stempel 6. Telepon 7. Ruang tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Akuntansi 2. S1 Manajemen 3. D3 Akuntansi
9	Pengawasan Internal	1. Rapat Bulanan Tujuannya untuk evaluasi kegiatan bulan lalu dihadiri oleh Ka. Subbag TU, Bendahara Penerima, Kasir dan petugas Administrasi Keuangan 2. Koordinasi dengan petugas IT Sistem Informasi 3. Inspeksi mendadak oleh Ka. Subbag TU 4. Monitoring oleh SPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Email : rs.ams2provkaltim@gmail.com 2. Telp : 0542-732910 3. SMS/WA : 08115585880 4. Kotak Saran 5. Sosial Media : Instagram : @rsams2
11.	Jumlah Pelaksana	Kasir : 5 orang Adminstrasi Keuangan: 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya pelayanan administrasi keuangan RSUD Aji Muhammad Salehuddin II Prov. Kaltim secara efektif, efesien, tepat waktu, tertib administrasi dan akuntabel, sebagai panduan bagi pelaksana pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menyimpan dan menjaga Laporan rincian biaya pelayanan pasien 2. Pengawasan terhadap rincian biaya pelayanan pasien dilakukan langsung oleh Bendahara Penerima dan diketahui oleh Ka. Subbag TU
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap standar pelayanan ini dilakukan maksimal 2 (Dua) kali dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan keuangan