

**STANDAR PELAYANAN KASIR RAWAT INAP
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA MATARAM**

<p>Tanggal Terbit 02 Januari 2017</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram</p> <p style="text-align: center;">dr. H. L. Herman Mahaputra, M.Kes. NIP. 19681110 200112 1 003</p>
<p>1 Persyaratan</p>	<p>1. Pasien Umum : - Bukti Pendaftaran 2. Pasien JKN/BPJS : - Bukti Pendaftaran dan Persyaratan Kelengkapan Jaminan (Foto Copi Kartu BPJS, Surat Rujukan)</p>
<p>2 Prosedur</p>	<p>1. Menerima pemberitahuan pasien yang akan pulang dari admin ruangan 2. Membuka SMRS RS untuk melihat status pasien umum atau BPJS 3. Mengecek jumlah pembayaran pada SIMRS untuk pasien umum 4. Mengecek jumlah IUR (selisih antara tariff Rumah Sakit dengan tarif INA CBGS) 5. Konfirmasi ke farmasi apakah ada return obat atau tidak 6. Memberitahu kepada keluarga pasien atas jumlah pembayaran 7. Print bukti pembayaran - Lembar putih ke bendahara penerimaan - Lembar merah ke pasien - Lembar kuning untuk arsip 8. Menerima pembayaran dan menghitung jumlah uang yang diterima 9. Membuat laporan harian 10. Kasir menyetorkan kas ke bendahara penerimaan selam 1x24 jam</p>
<p>3 Waktu Pelayanan</p>	<p>Rata – rata 2 menit</p>
<p>4 Biaya Pelayanan</p>	<p>Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor : 06 Tahun 2017 Tentang Tarif Layanan pada RSUD Kota Mataram dan Peraturan Direktur RSUD Kota Mataram Nomor : 479 tahun 2014.</p>
<p>5 Produk Pelayanan</p>	<p>Kitir (Ben.26)/Tanda bukti Penerimaan, Kuitansi dan Bukti Pembayaran/Rincian Biaya Perawatan</p>
<p>6 Pengaduan dan Informasi</p>	<p>Pengaduan dan Informasi Lebih Lanjut Dapat disampaikan atau diperoleh melalui :</p> <p>1. Humas RSUD Kota Mataram 2. Manager on Duty (MoD) 3. SMS Center: 085243402152 4. Website: www.rsud.mataramkota.go.id 5. Email: rsud_mataram@yahoo.com</p>