

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

<p>Tanggal Terbit 09 Januari 2017</p>	<p style="text-align: center;">Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram</p> <p>dr. H. L. Herman Mahaputra, M.Kes. NIP. 19681110 200112 1 003</p>
<p>1 Persyaratan</p>	<p>Pasien Umum : - Bukti Pendaftaran</p>
<p>2 Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengambil nomer antrian 2. Menginformasikan jumlah pembayaran 3. Menerima pembayaran 4. Memberika stempel lunas pada kartu antrian pasien 5. Pasien ke instansi rawat jalan (poli) 6. Jika ada tindakan pasien balik ke kasir 7. Kasir mengecek jumlah pembayaran sesuai dengan tarif 8. Print bukti pembayaran : <ul style="list-style-type: none"> - Lembar putih untuk pasien - Lembar merah untuk bendahara penerima - Lembar kuning untuk arsip 9. Menerima pembayaran 10. Membuat laporan harian 11. Kasir menyetorkan kas ke bendahara penerimaan selama 1x24 jam
<p>3 Waktu Pelayanan</p>	<p>Rata – rata 2 menit</p>
<p>4 Biaya Pelayanan</p>	<p>Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor : 17 Tahun 2014 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> <ol style="list-style-type: none"> 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