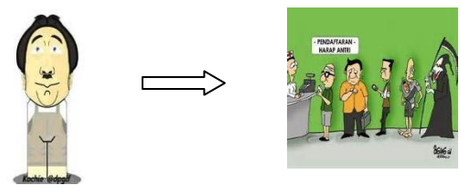
STANDAR PELAYANAN KASIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Rawat jalan : a. Pasien umum : - bukti pendaftaran b. Pasien JKN/BPJS : - bukti pendaftaran dan persyaratan kelengkapan jaminan (foto copi kartu, surat rujukan) - Surat elegibilitas peserta (SEP) - bukti tindakan 2. Rawat inap : - Lembar resep - Persyaratan jaminan
2.	Prosedur	1.Rawat jalan :  Keluarga /pasien  Menunggu paggilan  Pengecekan biling  Penyelesaian administrasi Keterangan: 1. Pasien/keluarga menyerahkan bukti

	1	pendaftaran dan persyaratan 2. Menunggu panggilan 3. Pengecekan biling oleh petugas 3. Penyelesaian administrasi 2.Rawat Inap :  Meyerahkan rincian biaya Menunggu panggilan   Penyelesaian administrasi Penyecekan biling  Penyerahan bukti Keterangan : 1.Keluarga/penanggungjawab pasien menyerahkan rincian biaya akhir dan persyaratan jaminan 2. Menunggu panggilan 3. Pengecekan biling oleh petugas 4. Penyelesaian administrasi 5. Menyerahkan bukti penyelesaian administrasi ke petugas ruangan
3.	Waktu pelayanan	Kurang 30 menit jika kasir sudah menerima rincian akhir untuk Rawat jalan dan Rawat Inap
4.	Biaya /tarif	**B**erdasarkan : 1. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2012 2. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017
5.	Produk layanan	Pelayanan kasir
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Website : www.rsud.salatiga.go.id 2. Email : rsud.salatiga@salatiga.go.id rsud.salatiga@gmail.com 3. Telephone : (0298) 324074 4. Faks : (0298) 321925

		5. Petugas informasi dan pengaduan

B. Proses Pengelolaan pelayanan di internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 2. UU No.44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit. 3. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran. 4. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 5. Kepmenkes Nomor 346/MENKES/SK/VI/1993 tentang Berlakunya Standar Pelayanan Di Rumah Sakit 6. Kepmenkes No.772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit 7. Kepmenkes No. 129/Menkes/SK II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit 8. Permenkes no.56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Perizinan Rumah Sakit 9. Permenkes No.72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit 10. Perwali Salatiga No.3 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal UPT RSUD pada Dinas Kesehatan 11. UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
2	Sarana prasarana / Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat tulis kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Telepon 8. AC 9. Almari 10. Kertas print out

3	Kompetensi pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan : minimal SMA 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami peraturan perundang-undangan. 5. Pengalaman kerja sebagai kasir > 1 tahun
4	Pengawasan Internal	• Direktur UPTD RSUD Kota Salatiga • SPI • Dewan Pengawas RSUD Kota Salatiga
5	Jumlah Pelaksana	• Kasir Paviliun: 2 orang • Kasir IGD : 9 orang
6	Jaminan Pelayanan	• Maklumat Pelayanan • Standar Pelayanan Minimal UPTD RSUD Kota Salatiga
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan • Informasi kepada pasien dan keluarga
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Monev dilakukan pada program kerja Bagian Kasir setiap tahunnya.