



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KESEHATAN
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN
SEKSI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ 076 /VI/2023
Tanggal Pembuatan	21 Februari 2019
No. Revisi	01
Tanggal Revisi	12 Juni 2023
Tanggal Efektif	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam dr. Didi Kusumadadi, Sp.PG, M.M. NIP. 19660731 199703 1 007
Judul SOP	PEMBIAYAAN LAYANAN KESEHATAN DI RUMAH SAKIT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Walikota Batam Nomor 57 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bantuan Kesehatan Daerah		Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Bantuan Kesehatan Daerah (Bankesda)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan		
4. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 54 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Batam		
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. Rumah sakit yang bekerjasama dengan Dinas Kesehatan		1. Komputer/ Laptop, dan Peralatan Pendukung Lainnya
2. Bag. Keuangan		2. Dokumen Pendukung
Peringatan		Pencatatan dan Pendaftaran
Jika pembiayaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, dapat menghambat proses pembayaran tagihan biaya layanan kesehatan di rumah sakit mitra		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard copy)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bag. Keuangan	Mutu Baku		
		Pengolah Data Pembayaran	Kepala Dinas	Verifikator	Rumah Sakit		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tagihan biaya layanan kesehatan dari rumah sakit						1. Tagihan biaya yankes 2. Rekapitulasi pasien 3. Daftar rincian biaya pelayanan 4. Salinan dokumen jaminan	15 menit	Resi serah terima
2	Melakukan verifikasi berkas		Salah				1. Tagihan biaya yankes 2. Rekapitulasi pasien 3. Daftar rincian biaya pelayanan 4. Salinan dokumen jaminan	30 menit	1. Draft BA serah terima 2. Draft BA penyelesaian pekerjaan
3	Menyusun dokumen bukti serah terima dan penyelesaian pekerjaan	Benar 					1. Draft BA serah terima 2. Draft BA penyelesaian pekerjaan	20 menit	1. BA serah terima 2. BA penyelesaian pekerjaan
4	Meminta persetujuan pimpinan						1. BA serah terima 2. BA penyelesaian pekerjaan	2 hari	1. BA serah terima 2. BA penyelesaian pekerjaan
5	Serah terima dan meminta persetujuan pimpinan rumah sakit mitra						1. BA serah terima 2. BA penyelesaian pekerjaan		1. BA serah terima 2. BA penyelesaian pekerjaan
6	Melakukan verifikasi berkas pelayanan oleh verifikator						1. Tagihan biaya yankes 2. Rekapitulasi pasien 3. Daftar rincian biaya pelayanan 4. Salinan dokumen jaminan	14 Hari	Draft BA Verifikasi
7	Meminta persetujuan pimpinan						Draft BA Verifikasi	2 hari	BA verifikasi
8	Serah terima dan meminta persetujuan pimpinan rumah sakit mitra						BA verifikasi	2 hari	BA verifikasi
9	Melengkapi dokumen pendukung untuk pengajuan pembayaran						1. Draft BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi	1 Hari	1. Draft BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi
10	Meminta persetujuan pimpinan						1. Draft BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi	2 hari	1. BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi
11	Serah terima dan meminta persetujuan pimpinan rumah sakit mitra						1. BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi	1 Hari	1. BA pembayaran 2. Kartu Kendali 3. Kwitansi
12	Mengajukan pembayaran ke bag. Keuangan						1. PKS 2. Surat Tagihan 3. BA serah terima 4. BA penyelesaian pekerjaan 5. BA pembayaran 6. DPA 7. Kartu Kendali 8. BA verifikasi 9. Kwitansi	20 menit	Register TBP