

2024.
2087)

RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. DR. DR. MAHAR MARDJONO JAKARTA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN R.I

Agenda Surat Masuk Nomor :	Dikirim :
Diselesaikan oleh Penyelenggara :	Sifat Surat : Biasa
Diperiksa oleh Kasubbag Mobilisasi Dana: <i>14/4</i>	

Nomor : OT.02.02/ XXXIX - 3/ 5144 /2020 Jakarta, 20 April 2020

Terlebih Dahulu :

M E M B A C A

1. Kepala Bagian Keuangan

[Signature]

2. Direktur Perencanaan, Keuangan dan BMN

[Signature]

Ditetapkan :

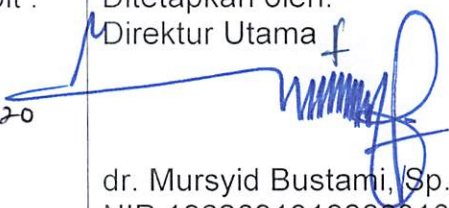
Direktur Utama,

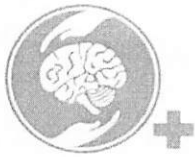
[Signature]

dr. Mursyid Bustami, Sp.S,(K), KIC, MARS
NIP 196209131988031002

Lampiran : -

Hal : SOP Verifikasi Penerimaan & Pendapatan

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	VERIFIKASI PENERIMAAN & PENDAPATAN		
	Nomor Dokumen: DT.02.02/XXXIX.3/544/ 2020	No. Revisi : -	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 20 April 2020	Ditetapkan oleh: Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS NIP 196209131988031002	
PENGERTIAN	1. Verifikasi penerimaan dan pendapatan adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan atau dokumen keuangan yang berhubungan dengan penerimaan dan pendapatan rumah sakit 2. Verifikator Keuangan adalah orang yang bertugas melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan. 3. Dokumen Penerimaan adalah seluruh dokumen hasil kerja Penata Rekening, meliputi kuitansi penerimaan, slip setoran bank, struk EDC, settlement, dokumen asuransi, dan laporan rincian harian Penata Rekening 4. Laporan Rincian Penata Rekening merupakan dokumen yang dibuat oleh Penata Rekening di akhir shift / dinas berisikan daftar transaksi, cara pembayarannya, total transaksi, dan pemberian diskon dokter pada saat bertugas 5. Laporan Gabungan merupakan dokumen yang berisikan laporan hasil verifikasi serta <i>breakdown</i> tindakan per transaksi yang dijadikan sebagai dasar verifikasi akuntansi		
TUJUAN	1. Dimilikinya pedoman dalam pelaksanaan verifikasi penerimaan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan secara efektif dan efisien. 2. Terciptanya pelaporan keuangan rumah sakit yang akuntabel		
KEBIJAKAN	1. Verifikasi dilakukan paling lama H+1 (hari kerja) setelah dokumen diterima dari Penata Rekening 2. Verifikator Keuangan dapat memberi koreksi atas Laporan Penata Rekening 3. Verifikator Keuangan dapat memberikan catatan rekomendasi hasil kerja Penata Rekening untuk disampaikan ke Kasubbag Mobilisasi Dana		
PROSEDUR	I. Verifikasi Penerimaan 1. Verifikator Keuangan menerima kuitansi fisik dan Laporan Rincian Penata Rekening 2. Verifikator Keuangan mengunduh data penerimaan harian dari <i>Electronic Health Record</i> (HER) 3. Verifikator Keuangan memeriksa nomor urut kuitansi berdasarkan tarikan data penerimaan harian dari EHR dan mencocokkan dengan kuitansi fisik 4. Verifikator Keuangan memeriksa dan mencocokkan data berdasarkan no kuitansi, jenis penerimaan (Rawat Jalan/ Vaksin/ IGD/ Rawat Inap/ Polieksekutif/ lain lain) jumlah penerimaan, dan metode pembayaran		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

VERIFIKASI PENERIMAAN & PENDAPATAN

Nomor Dokumen:	No. Revisi :	Halaman :
	-	2/2

PROSEDUR

5. Verifikator Keuangan menerima slip setoran bank mandiri yg sudah diposting dari Penata Rekening dan mencocokan dengan Laporan Rincian Penata Rekening.
6. Verifikator Keuangan membuat Laporan Penerimaan Harian, Rekapitulasi Uang Muka, dan verifikasi berkas piutang
7. Verifikator Keuangan menginput data penerimaan pada Laporan Gabungan Penata Rekening.
8. Verifikator Keuangan menyetorkan berkas Rawat Inap, formulir pelayanan Pemulasaraan Jenazah, kuitansi uang muka, *struk settlement*, dan Form Pengembalian kepada Bendahara Penerimaan
9. Verifikator Keuangan memeriksa dan mencocokkan data dari rekanan pelaksana pemulasaraan jenazah dengan penerimaan gabungan setiap awal bulan untuk pembayaran ke rekanan pelaksana pemulasaraan jenazah. Hasil pemeriksaan data diserahkan ke Bendahara Penerimaan.
10. Verifikator Keuangan memonitoring kelengkapan dokumen piutang dan menyampaikan dokumen yang telah lengkap ke Verifikator Piutang
11. Verifikator Keuangan mengarsipkan berkas yaitu kuitansi fisik, Laporan Rekapitulasi Penerimaan harian, salinan berkas piutang
12. Verifikator Keuangan menyetorkan berkas piutang kepada Penatalaksana Piutang

II. Verifikasi Pendapatan

1. Verifikator Keuangan menerima daftar transaksi (baik yang merupakan penerimaan maupun piutang) yang telah direkonsiliasi dengan rekening koran oleh Bendahara Penerimaan
2. Verifikator Keuangan mengambil data rincian penerimaan dari EHR dan melakukan pengelompokan (*breakdown*) sesuai format dalam Laporan Gabungan
3. Verifikator Keuangan mencocokkan data pada Bendahara Penerimaan dan data EHR
4. Data yang telah diverifikasi dari setiap unit penerimaan dikompilasi dan disiapkan untuk disampaikan ke Subbag Perbendaharaan & Akuntansi

UNIT TERKAIT

1. Bagian Keuangan
2. Bank Persepsi
3. Rekanan KSO

Lampiran : Alur Verifikasi Penerimaan & Pendapatan

