Kementerian Kesehatan
RSPON Mahar Mardjono
Jalan M.T. Haryono Kavling 11, Cawang
Jakarta 13630
(021) 29373377
https://www.rspon.co.id

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
NOMOR : HK.02.03/D.XXIII/ 30 /2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan pengelolaan keuangan dengan memperhatikan prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, keadilan dan inklusifitas, dan responsif dalam pemberian Pelayanan Publik di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta tentang Standar Pelayanan Pelaksanaan Keuangan Di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)

Kementerian Kesehatan tidak menerima suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silahkan laporkan melalui HALO KEMENKES 1500567 dan https://wbs.kemkes.go.id. Untuk verifikasi keaslian tanda tangan elektronik, silahkan unggah dokumen pada laman https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1475);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1727);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1549);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 163 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Piutang Negara Pada Kementerian Negara/Lembaga, Bendahara Umum Negara Dan Pengurusan Sederhana Oleh Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1225);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1300);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964);
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48/KMK.05/2021 tanggal 3 Februari 2021 tentang Penetapan Rumah Sakit Otak Dr. Drs. M. Hatta Bukittinggi, Rumah Sakit Umum Pusat Dr Tadjuddin Chalid Makassar, Rumah Sakit Umum Pusat Dr Rivai Abdullah Palembang, Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Sitanala Tangerang dan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta pada Kementerian Kesehatan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta HK.02.03/XXXIX/6833/2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr . MAHAR MARDJONO JAKARTA

KESATU : Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Pelaksanaan Keuangan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, efektif, efisien, dan akuntabel.

KEDUA : Standar Pelayanan Pelaksanaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Utama ini.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Utama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2024
DIREKTUR UTAMA,

ADIN NULKHASANAH

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
NOMOR: HK.02.03/D.XXIII/ 30 /2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN
KEUANGAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT
PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr.
MAHAR MARDJONO JAKARTA

STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan keuangan merupakan salah satu kegiatan dalam Pengelolaan Keuangan dimana kegiatannya terdiri dari penerimaan dan pengeluaran. Untuk kelancaran proses dalam melaksanakan kegiatan tersebut maka perlu ditata dan dimantapkan standar pelayanannya. Pedoman standar pelayanan Pelaksanaan Keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari seluruh tugas pokok dan fungsi jajaran struktur organisasi dan tata kelola Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

B. Tujuan

Tujuan pedoman Pelayanan Pelaksanaan Keuangan di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta adalah:

1. Tujuan Umum

Memastikan semua pelayanan di Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diturunkan kedalam pedoman ini.

2. Tujuan Khusus

- Sebagai pedoman bagi seluruh staf yang ada di Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.
- Mendukung kinerja pelaksanaan keuangan APBN yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- Mewujudkan pengelolaan kas negara yang efisien dan optimal.
- Mewujudkan tata kelola investasi yang aman, dan handal.
- Memudahkan pelanggan internal dalam memperoleh pelayanan pelaksanaan keuangan.

BAB II
KETENTUAN PELAYANAN

A. Penyelenggaraan Penerimaan Dokumen Perikatan

Pelayanan penerimaan dokumen perikatan terdiri atas:

1. Menerima, memverifikasi, dan memberikan tanda terima atas dokumen perikatan dengan pihak ketiga

   Staf Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan menerima kelengkapan dokumen penagihan atas perikatan yang diterima dari pihak ketiga, jika dokumen tagihan sudah lengkap dan valid maka Staf Tim Kerja Keuangan memberikan tanda terima atas dokumen tersebut pada hari dan jam yang ditentukan dalam Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah ditentukan. Dokumen perikatan terdiri dari Surat Perintah Kerja/Kontrak, Surat Tugas, Surat Keputusan, Surat Pesanan, Kuitansi, Invoice dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
2. Menerima, memverifikasi, dan memberikan dokumen perikatan dengan pihak internal

   Staf Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan menerima kelengkapan dokumen penagihan atas perikatan yang diterima dari pihak internal pada hari dan jam yang ditentukan dalam Standar Prosedur Operasional (SPO) yang telah ditentukan.

B. Penyelenggaraan Verifikasi Laporan Pendapatan dan Penghitungan *fee for service* Dokter

Laporan pendapatan yang berasal dari penata rekening atas layanan yang sudah selesai akan dilakukan verifikasi oleh staf pelaksanaan keuangan dan dilaporkan lebih lanjut kepada Bendahara Penerimaan.

Atas laporan pendapatan yang telah terverifikasi tersebut dilakukan perhitungan jasa pelayanan dokter dan diinformasikan kepada dokter yang bersangkutan melalui aplikasi Emisy.

C. Penyelenggaraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta menyelenggarakan penerimaan negara bukan pajak yang terdiri dari penerimaan operasional dan penerimaan non operasional.

Penerimaan operasional merupakan penerimaan yang diterima dari pelayanan atas fungsi rumah sakit itu sendiri, sedangkan pelayanan non operasional adalah pelayanan yang diterima dari selain pelayanan operasional.

Guna mewujudkan PNBP yang efektif, efisien, dan akuntabel, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penerimaan atas pelayanan operasional dan non operasional di lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof DR dr Mahar Mardjono Jakarta dikelola oleh Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan dan dilaporkan kepada Direktur Perencanaan dan Keuangan
2. Bendahara penerimaan dalam menerima PNBP dapat diwakilkan oleh staf bank korespondensi yang telah bekerjasama didampingi oleh staf penata rekening
3. Penata Rekening melakukan administrasi pendapatan atas pelayanan operasional dan non operasional dengan menerbitkan billing, invoice, dan kuitansi sesuai nilai tarif kepada pelanggan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS), kontrak, billing, dan dokumen lainnya yang dapat menimbulkan hak tagih
4. Nilai tarif merupakan nilai tarif yang tercantum dalam buku tarif yang berlaku sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau tercantum dalam PKS
5. PNBP mempunyai komponen yang terdiri dari pendapatan, penerimaan, dan piutang. Pendapatan merupakan penjumlahan atau nilai atas pelayanan yang diberikan kepada pasien atau non pasien yang tertuang dalam billing atau invoice, penerimaan merupakan nilai atau manfaat yang diterima langsung secara tunai oleh pasien atau non pasien, sedangkan piutang merupakan nilai selisih antara pendapatan dan penerimaan yang timbul dan memenuhi syarat-syarat piutang.
6. Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan harus mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan
7. Pendapatan operasional dan non operasional diatur dan diberikan kode unik masing-masing jenis pendapatan sesuai revenue center
8. Transaksi penerimaan semaksimal mungkin menggunakan Cash Management System, QRIS, EDC, dan mekanisme lain yang dilakukan melalui sistem perbankan dan/atau sistem pembayaran elektronik sesuai peraturan perundangan-undangan.
9. Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan menganalisis biaya dan manfaat atas pengelolaan kas pada sistem pembayaran elektronilk lainnya untuk mengurangi hilangnya potensi penerimaan dari kas
10. Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan mengoptimalkan kas pada rekening operasional penerimaan atau rekening dana kelolaan BLU dengan

melakukan investasi jangka pendek dengan batas minimal saldo dalam rekening operasional penerimaan sebesar 2 (dua) bulan dari rencana penarikan dana dengan berlaku mutatis mutandis

11. Penata rekening dalam melakukan tugasnya melaporkan secara shifting kepada supervisor pelaksanaan keuangan.
12. Staf pelaksanaan keuangan melakukan penagihan uang muka perawatan berkala kepada pasien atau keluarga pasien dengan jaminan pribadi dengan komposisi 80% (delapan puluh persen) atas nilai pelayanan yang telah diberikan dan/atau paling sedikit 50% (lima puluh persen) atas nilai pelayanan/tindakan yang akan dilakukan oleh pasien.
13. Apabila pasien telah selesai perawatan namun belum dapat melunasi kewajibannya maka pasien dapat melampirkan Surat Pernyataan Hutang, Surat Pernyataan Angsuran, Kartu Identitas Pribadi, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Tidak Mampu dari pemerintah setempat atau yang dipersamakan.
14. Staf pelaksanaan keuangan melakukan penagihan piutang kepada penanggung utang paling lama 20 hari kalender setelah kejadian piutang, dan apabila penanggung utang sampai waktu yang ditentukan belum melunasi kewajibannya maka dilakukan pengurusan piutang dan dikenakan nilai denda sesuai peraturan perundanganan yang berlaku.
15. Nilai denda atas keterlambatan pembayaran atas tagihan dan/atau piutang sebesar 1/1000 per hari dari nilai tagihan dan maksimal sebesar 5%.
16. Nilai denda ditagihkan secara terpisah, dan penerimaan dicatat sebagai penerimaan lain-lain
17. Bendahara penerimaan melakukan pencatatan atas transaksi uang masuk melalui Buku Kas Umum (BKU) secara elektronik dan saling terintegrasi dengan Buku Kas Pembantu
18. Bendahara penerimaan melaporkan kepada pimpinan atau KPA atas kuasa uang dan/atau surat berharga yang dikuasainya secara bulanan melalui Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dan diteruskan kepada kuasa Bendahara Umum Negara (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)) wilayah kerja RS Pusat Otak Nasional Prof DR dr Mahar Mardjono Jakarta selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh).
19. Bendahara penerimaan membuat permintaan pengesahan atas uang yang diterimanya paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan

D. Penyelenggaran Pengeluaran APBN

Pengeluaran APBN tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai Tahun Anggaran berjalan. Dalam penyelenggaraan pengeluaran APBN berdasarkan sifatnya terbagi menjadi pengeluaran langsung dan pengeluaran tidak langsung. Pengeluaran langsung merupakan pengeluaran yang langsung membebani APBN secara langsung, sedangkan pengeluaran tidak langsung merupakan pengeluaran masih bersifat uang muka pekerjaan internal yang masih harus dipertanggungjawabkan.

Untuk pembayaran sumber dana Rupiah Murni (RM) Bendahara Pengeluaran harus memiliki Uang Persediaan (UP) apabila terdapat belanja yang perlu dibayar dengan UP atau menggunakan Pembayaran Langsung (LS) sedangkan untuk sumber dana Badan Layanan Umum (BLU) Bendahara Pengeluaran mengajukan permohonan uang operasional kepada Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran rencana penarikan dana pada bulan berikutnya.

Dalam mendukung penyelenggaran pengeluaran negara yang efektif, efisien, dan akuntabel, berikut kegiatan yang dilakukan:

1. Bendahara pengeluaran dalam membayar perlu melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perikatan secara tepat akun, tepat jumlah, dan tepat waktu, kemudian membayar dengan mekanisme *Cash Management System* dan mekanisme lain yang dilakukan melalui sistem perbankan dan/atau sistem pembayaran elektronik sesuai peraturan perundangan-undangan dan sesuai dengan kewajibannya bendahara wajib melakukan pungut dan setor pajak atas perikatan dan kemudian melaporkan pajak tersebut melalui kanal pajak yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan RI.
2. Rekening yang dikelola Bendahara Pengeluaran harus mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan
3. Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan atas transaksi yang dilakukan melalui Buku Kas Umum (BKU) secara elektronik dan saling terintegrasi dengan Buku Kas Pembantu.
4. Bendahara pengeluaran melaporkan kepada pimpinan atau KPA atas kuasa uang dan/atau surat berharga yang dikuasainya secara bulanan melalui Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara dan diteruskan kepada kuasa Bendahara Umum Negara (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)) wilayah kerja RS Pusat Otak Nasional Prof DR dr Mahar Mardjono Jakarta selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh).

5. Staf pelaksanaan keuangan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) atas perikatan yang bersumber dari dana RM maupun BLU setelah mendapat persetujuan Bendahara Pengeluaran. SPM rupiah murni terdiri atas SPM gaji induk pegawai PNS dan PPPK, gaji susulan pegawai PNS dan PPPK, gaji lainnya (uang makan, uang lembur) pegawai PNS dan PPPK, non gaji (perikatan dengan pihak ketiga) dengan nilai dibawah 50 Juta rupiah, dan non gaji kontraktual (perikatan dengan pihak ketiga) dengan nilai diatas 50 Juta rupiah, Gaji 13, dan UP/TUP sedangkan SPM BLU yaitu SPM pengesahan belanja dan penerimaan.
6. Dalam membuat SPM pengesahan belanja pengeluaran dan belanja penerimaan staf pelaksanaan keuangan mendapat kertas kerja dari bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan
7. Staf pelaksanaan keuangan melakukan pelaporan dan konfirmasi pajak atas pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran secara per bulan dengan batas waktu yang telah ditentukan
8. Bendahara pengeluaran membuat kertas kerja realisasi pembayaran atas belanja yang dilakukannya, dan melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan arus kas keluar

BAB III
PROSEDUR PELAYANAN

A. Prosedur Penerimaan Dokumen Perikatan

1. Pihak eksternal maupun internal dapat menagihkan atas perikatan yang timbul pada tempat dan jam yang telah ditentukan.berikut Daftar SOP penerimaan dokumen perikatan

No	Nama SOP
1	SOP penerimaan dokumen perikatan
2	SOP verifikasi dokumen persyaratan kelengkapan atas perikatan
3	SOP pelaksanaan persetujuan pembayaran atas perikatan
4	SOP pemberian hak atas perikatan surat tugas

B. Prosedur Penyelenggaraan Verifikasi Laporan Pendapatan dan Fee For Service Dokter

Agar proses verifikasi laporan pendapatan dan penghitungan jasa fee for service dokter lebih mudah dan terarah maka kegiatan tersebut perlu didukung oleh Standar Operasional Prosedur yang memadai, berikut adalah SOP yang berlaku untuk mendukung dua kegiatan tersebut yaitu:

No	Nama SOP
1	SOP verifikasi dokumen laporan penata rekening
2	SOP perhitungan fee for service

C. Prosedur Penyelenggaraan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan dalam mewujudkan PNBP yang efektif, efisien, dan akuntabel maka kami membuat SOP sebagai berikut:

No	Nama SOP
1	SOP Penerimaan
2	SOP persetujuan piutang
3	SOP penatausahaan piutang
4	SOP penagihan piutang
5	SOP pengurusan piutang
6	SOP pengembalian kelebihan uang muka pasien dan pengembalian pendapatan

D. Prosedur Penyelenggaran Pengeluaran APBN

Dalam mendukung penyerapan APBN yang optimal, Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan terdapat SOP berikut:

No	Nama SOP
1	SOP Pembayaran
2	SOP Pembayaran uang yang harus dipertanggungjawabkan (persekot)
3	SOP Penerimaan dan pengeluaran hibah
4	SOP Pemungutan, Pemberian bukti pungut/potong, dan pelaporan pajak
5	SOP pengesahan belanja BLU

BAB IV
WAKTU PELAYANAN

Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan dalam melayani pelanggan internal dan eksternal mempunyai waktu yang berbeda, untuk pelanggan internal pada hari dan jam kerja yaitu 5 hari dalam 1 Minggu, Senin-Kamis pada pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB sedangkan pelanggan eksternal melayani 24 jam.

Hari/Jam Operasional	***Office Hour***	***Shifting***
Senin - Kamis	07.30 - 16.00	24 jam
Jumat	07.30 - 16.00	24 jam

BAB V
SARANA PRASARANA/FASILITAS

Dalam mendukung pelayanan tim kerja pelaksanaan keuangan membutuhkan beberapa sarana/fasilitas seperti:

A. Ruang Kerja

Ruang kerja terdiri dari

1. Ruang kerja manajer Tim Kerja pelaksanaan keuangan
2. Ruang kerja supervisr tim kerja pelaksanaan keuangan
3. Ruang kerja staf tim kerja pelaksanaan keuangan
   - Staf penerimaan
   - Staf verifikasi
   - Staf pengeluaran
4. Ruang kerja Bendahara

B. Media dan alat Kerja

1. Personal computer dengan aplikasi di dalamnya
2. Meja dan bangku kerja
3. Printer
4. Scaner
5. Alat tulis kantor
6. Telepon setiap ruangan

BAB VI
KOMPETENSI PELAKSANA

B. Staf anggota pelaksana penerimaan dokumen perikatan dan
Staf penerimaan dokumen perikatan memiliki kualifikasi yaitu:

1. Pendidikan minimal Diploma Tiga
2. Dapat bekerja secara professional dan bersinergi dengan tim kerja internal maupu eksternal
3. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

A. Staf pelaksana penata rekening
Setiap penata rekening harus memiliki kualifikasi yaitu:

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
2. Dapat bekerja secara shifting, professional, dan berkomunikasi dengan baik
3. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

B. Staf pelaksana penerimaan

1. Pendidikan minimal Diploma Tiga (D3)
2. Tersertifikasi (khusus bendahara)
3. Dapat bekerja professional, berkomunikasi dengan baik dan berintegritas
4. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

C. Staf pelaksana pengeluaran

1. Pendidikan minimal Diploma Tiga (D3)
2. Tersertifikasi (khusus bendahara)
3. Dapat bekerja professional, berkomunikasi dengan baik dan berintegritas
4. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan.

BAB VII
PENGAWASAN INTERNAL

Setiap penerimaan harus diterima dan dicatat oleh bendahara penerimaan ataupun diwakili sesuai peraturan yang berlaku dan pengeluaran negara harus mengikuti sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Setiap anggota Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan diberikan penilaian oleh atasan dan wajib memenuhi Indikator Kinerja yang telah ditetapkan oleh Direktur Perencanaan dan Keuangan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

BAB VIII
PENANGANAN PENGADUAN

Para pelanggan internal dan eksternal dapat menyampaikan kritik dan saran atas pelayanan pelaksanaan keuangan melalui :

- Layanan Pengaduan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
- Call Center : 021-29373377
- Email : pengaduan@rspon.co.id
- What'sapp : 0811-9620-9944 (Informasi)
  0811-9620-9945 (Humas)

BAB IX

JUMLAH PELAKSANA

No	Tim	Jumlah Pegawai	Penempatan
1	Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan	1 orang	Ruang Manajer Tim Kerja
2	Supervisor Tim Pelaksanaan Keuangan	2 orang	Ruang Supervisor
3	Anggota Tim Penerimaan dan Piutang	14 orang	Ruang Manajemen Lt 15 Gedung B, dan Ruang Penata Rekening
4	Anggota Tim Verifikasi	5 orang	Ruang Manajemen Lt 15 Gedung B
5	Anggota Tim perhitungan fee for service	2 orang	Ruang Manajemen Lt 15 Gedung B
6	Anggota Tim Pengeluaran	4 orang	Ruang Manajemen Lt 15 Gedung B
Jumlah		28 orang	

BAB X
JAMINAN PELAYANAN

Pelayanan pada Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan yang ada pada Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, semua stakeholder diberikan kotak saran pengaduan untuk memperbaiki kualitas pelayanan yang dirasa masih belum sempurna.

BAB XI

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan memonitor dan menjaga keamanan dan keselamatan dalam pelayanan, apabila terdapat resiko baru yang timbul maka akan dilakukan tindak lanjut, berkoordinasi, dan evaluasi agar masalah yang sama tidak berulang kembali.

BAB XII
EVALUASI KINERJA PELAYANAN

Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan memiliki laporan terkait pelaksanaan kegiatan diantaranya:

1. Laporan Harian :
   a. Penerimaan melalui penata rekening
2. Laporan Mingguan :
   a. Laporan bendahara penerimaan
   b. Laporan bendahara pengeluaran
   c. Laporan piutang
   d. Rekonsiliasi bendahara pengeluaran dengan staf pengeluaran
   e. Laporan monitoring pasien umum dan JKN cost sharing

3. Laporan Bulanan :
   a. Realisasi Penerimaan
   b. Realisasi Pengeluaran
   c. Realisasi Piutang.

4. Laporan Tahunan :
   Laporan Tim Kerja Pelaksanaan Keuangan

BAB XIII

PENUTUP

Dengan adanya pedoman Pelayanan Pelaksanaan Keuangan di Rumah sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta maka diharapkan dapat menjadi bahan informasi kepada semua yang bersinergi dengan pelayanan Pelaksanaan Keuangan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.

DIREKTUR UTAMA,

ADIN NULKHASANAH