
 PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	B/06883/000.8.3.3/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Juli 2024
	Disahkan oleh	 Dini Andayani, MM NIP. 197706012005012010
DINAS KESEHATAN		
Bidang Kesehatan Masyarakat	Judul SOP	Pembayaran Tagihan Klaim Pangan Olahan untuk Keperluan Medis Khusus (PKMK) Rumah Sakit
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 114 Tahun 2022 tentang Percepatan Penurunan <i>Stunting</i> 2 Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.01.07/Menkes/1928/2022 tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana <i>Stunting</i> 3 Keputusan Wali Kota Tangerang nomor 733 Tahun 2024 tentang Penetapan Rumah Sakit Rujukan <i>Stunting</i> Kota Tangerang		1. Memiliki Kemampuan MS Office 2. Mengetahui Tugas Pokok Pelaksanaan Belanja OPD
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1 Data pasien rujukan <i>stunting</i> rumah sakit 2 Komputer 3 Printer 4 ATK 5 Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan bisa mengakibatkan terganggunya pelayanan terhadap peserta.		

FLOWCHART PEMBAYARAN TAGIHAN KLAIM RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	Rumah Sakit	Dinas Kesehatan (Sub Bagian Keuangan)	Dinas Kesehatan (Tim Kerja Gizi Masyarakat)	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat rekapitan pembayaran yang akan dibayarkan ke rumah sakit berdasarkan jumlah tagihan klaim yang sudah diverifikasi.			[]	1. Komputer 2. Data jumlah tagihan klaim hasil verifikasi	60 menit	Rekapitan pembayaran tagihan klaim yang akan dibayarkan ke rumah sakit.	Rekapitan pembayaran dibuat per rumah sakit 1 rangkap untuk BPKD, dan total semua rumah sakit 1 rangkap untuk PPTK.
2	Membuat nota dinas Ketua Tim Kerja Gizi Masyarakat untuk Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat tentang permohonan pembayaran tagihan klaim ke rumah sakit menggunakan aplikasi e-Office.			[]	1. Komputer 2. Rekapitan pembayaran total 3. Internet 4. Aplikasi e-office	60 menit	Nota dinas diterima oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan terbit disposisi Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat melalui aplikasi e-Office.	
3	Membuat nota dinas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat untuk Kepala Dinas Kesehatan tentang permohonan pembayaran tagihan klaim ke rumah sakit menggunakan aplikasi e-Office.			[]	1. Komputer 2. Rekapitan pembayaran total 3. Internet 4. Aplikasi e-office	60 menit	Nota dinas diterima oleh Kepala Dinas Kesehatan dan terbit disposisi Kepala Dinas Kesehatan melalui aplikasi e-Office.	
4	Membuat berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi dan surat pernyataan.			[]	1. Komputer 2. Rekapitan pembayaran total 3. Rekapitan pembayaran per rumah sakit	60 menit	Berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi, surat pernyataan.	Berita acara pembayaran dibuat per rumah sakit, berita acara hasil verifikasi dibuat per bulan tagihan per rumah sakit, surat pernyataan dibuat berdasarkan rekapitan total pembayaran.
5	Melakukan konfirmasi dan mengirim berita acara pembayaran dan berita acara hasil verifikasi ke rumah sakit.	[]		[]	1. Komputer 2. Internet 3. Soft file berita acara pembayaran 4. Soft file berita acara hasil verifikasi	60 menit	Soft file berita acara pembayaran dan berita acara hasil verifikasi ke rumah sakit.	Dinas Kesehatan mengirim soft file berita acara pembayaran dan berita acara hasil verifikasi ke rumah sakit melalui email atau Whatsapp.
6	Menerima berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi dan kutansi pembayaran dari rumah sakit.	[]		[]	1. Berita acara pembayaran 2. Berita acara hasil verifikasi 3. Kutansi pembayaran	30 menit	Berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi dan kutansi pembayaran.	Berita acara pembayaran 3 rangkap untuk PPTK, BPKD dan RS. Berita acara hasil verifikasi 2 rangkap untuk PPTK dan RS. Kutansi 2 rangkap untuk PPTK dan RS.
7	Melakukan verifikasi berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi dan kutansi pembayaran.			[]	1. Rekapitan pembayaran 2. Berita acara pembayaran 3. Berita acara hasil verifikasi 4. Kutansi pembayaran	30 menit	Berita acara pembayaran, berita acara hasil verifikasi dan kutansi pembayaran sesuai.	
8	Mengambil nomor memorial ke sub Bagian Keuangan.		[]	[]	1. Rekapitan pembayaran 2. Berita acara pembayaran 3. Kutansi pembayaran	30 menit	Nomor memorial terbit.	Kelengkapan dokumen dibuat per rumah sakit. Nomor memorial dibuat per rumah sakit.
9	Melakukan input LS pembayaran tagihan klaim rumah sakit di aplikasi Sp3ktra			[]	1. Komputer 2. Internet 3. Aplikasi Sp3ktra	60 menit	LS pembayaran tagihan klaim rumah sakit terinput di aplikasi Sp3ktra.	Input LS per rumah sakit.
10	Menyerahkan dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit ke Sub Bagian Keuangan untuk diterbitkan SPP SPM LS.		[]	[]	1. Rekapitan pembayaran 2. Berita acara pembayaran 3. Kutansi 4. SPO	450 menit	Terbit SPP SPM LS	Kelengkapan dokumen dibuat per rumah sakit. SPP SPM LS per rumah sakit.
11	Mencetak surat pernyataan dan daftar nama pasien yang akan dibayarkan per rumah sakit per bulan tagihan sesuai hasil verifikasi.			[]	1. Komputer 2. Printer	60 menit	Surat pernyataan dan daftar nama pasien yang akan dibayarkan tercetak.	Surat pernyataan dicetak 1 rangkap untuk PPTK, daftar nama pasien dicetak 2 rangkap untuk PPTK dan RS.
12	Tandatangan dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit.			[]	1. Rekapitan pembayaran total 2. Rekapitan pembayaran per rumah sakit 3. SPP SPM LS 4. Berita acara pembayaran 5. Berita acara hasil verifikasi 6. Kutansi pembayaran 7. Surat pernyataan 8. Daftar nama pasien per rumah sakit per bulan tagihan	960 menit	Dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit ditandatangani.	
13	Menyerahkan dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit ke Sub Bagian Keuangan untuk diteruskan ke BPKD.		[]	[]	1. Rekapitan pembayaran per rumah sakit 2. SPP SPM LS 3. Berita acara pembayaran 4. Surat tagihan 5. SPO	450 menit	Dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit yang telah ditandatangani diterima Sub Bagian Keuangan untuk diteruskan ke BPKD.	Dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit dibuat per rumah sakit dengan menggunakan map plastik.
14	Menyusun dan merapikan dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit sebagai arsip SPJ untuk PPTK.			[]	1. Rekapitan pembayaran total 2. Surat pernyataan 3. SPP SPM LS 4. Kutansi 5. Berita acara pembayaran 6. Berita acara hasil verifikasi 7. Daftar nama pasien 8. Surat tagihan 9. SPO	60 menit	Dokumen SPJ pembayaran tagihan klaim rumah sakit untuk PPTK terusun dengan baik dan didokumentasikan.	Dokumen SPJ pembayaran tagihan klaim rumah sakit dibuat dalam 1 map yang berisi semua rumah sakit.
15	Menyusun dan merapikan dokumen pembayaran tagihan klaim rumah sakit sebagai arsip SPJ untuk rumah sakit.	[]		[]	1. Kutansi 2. Berita acara pembayaran 3. Berita acara hasil verifikasi 4. Daftar nama pasien	60 menit	Dokumen SPJ pembayaran tagihan klaim rumah sakit terusun dengan baik dan diserahkan ke rumah sakit.	Dokumen SPJ pembayaran tagihan klaim untuk rumah sakit dibuat per rumah sakit.
Total						2520 menit		



PEMERINTAH KOTA TANGERANG

DINAS KESEHATAN

BAGAN PROSEDUR KLAIM PKMK RUMAH SAKIT

