|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kalbar_logo.jpg**PEMERINTAH PROVINSIKALIMANTAN BARAT****RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG****PROVINSI KALIMANTAN BARAT** | Nomor SOP | 060/TU.00.01.2.3. 3671/2020 |
| TanggalPembuatan | 06 Nopember 2020 |
| TanggalRevisi |  |
| TanggalEfektif | 15 Nopember 2020 |
| Disahkanoleh | Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai BangkongProvinsi kalimantan Barat,dr. BataraHendra Putra SianiparPembinaNIP. 197606132006041012 |
|  | **TATA USAHA** | Nama SOP | **PENGELOLAAN JKN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** |  | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. SK Menkes No.125/Menkes/SK/XII/1009, tentangPetunjukTeknisPelayananJamkesmasBagiMasyarakatMiskinAkibatBencana. MasyarakatMiskin, PenghuniPanti social, danMasyarakatMiskinPenghuni, LembagaPemasyarakatansertaRumahTahanan Negara.
2. PeraturanDirekturJendralPerbendaharaanNomor PER.21/PB/2011, tentangPetunjukPencairan Dana JaminanKesehatanmasyarakat.
3. SuratEdaranNomor HK.03.03./I/245/10 tentangPelaksanaanPenggunaanObatGenerik
4. PeraturanMentriKesehatanTentangPedomanPelaksanaan Program JaminanKesehatanMasyarakat.
 |  | 1. D3 (Diploma)2. S1 (Sarjana) |
| **KETERKAITAN** |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP PelayananRawatInapdanRawatJalan |  | 1. Status Pasien, ATK
2. Komputer lengkap
 |
| **PERINGATAN** |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| 1. Terlambat melakukan pengentrian data maka proses klaim menjaditerhambat.
 |  |  |

**SOP PENGELOLAAN JKN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** |  | **MUTU BAKU** |
| **ADMNISTRASI KEPERAWATAN** | **PENGELOLA JKN** | **VERIFIKATOR INDEPENDEN** | **KASUBBAG TU** | **DIREKTUR** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Memberikan perincian biaya pasien kepada pengelola JKN |  |  |  |  |  | Data rincian biaya pasien JKN | 30 menit | Data rincian biaya pasien JKN |
| 2. | Mengoreksi data rincia biaya pasien JKN |  |  |  |  |  | Data rincian biaya pasien JKN | 5 hari | Data rincian biaya pasien JKN |
| 3. | Melakukan pengentrian data Pasien JKN |  |  |  |  |  | Data rincian biaya pasien JKN | 5hari | Rekap rincian biaya pasien JKN |
| 4. | Pengelola JKN melakukan download untuk memasukkan data yang sudah di entri |  |  |  |  |  | Rekap rincian biaya pasien JKN Program JKN dengan menggunakan program INA-CBG’S | 3 Jam | Rekap rincian biaya pasien JKN yang sudah siap dipindahkan ke program Excel JKN |
| 5. | setelah melakukan download kemudian memindahkan data ke Program EXCEL JKN (Adm) |  |  |  |  |  | Rekap rincian biaya pasien JKN yang sudah siap dipindahkan ke program Excel JKN | 3 Jam | Daptar biaya tarip seluruh pasien JKN |
| 6. | melakukan Koreksi Ulang untuk menyatakan kelayakan bayar. |  |  |  |  |  | Daptar biaya tarip seluruh pasien JKN | 5 hari | Daptar biaya tarip seluruh pasien JKN |
| 7. | membuat surat pengantar dan laporan permintanaan pembayaran layak bayar ke P2JK Kemenkes RI di Jakarta Pusat yang sudah disetujui Verifikator Independen. |  |  |  |  |  | Daptar biaya tarip seluruh pasien JKN. | 1 hari | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. |
| 8. | Memberi paraf laporan permintaan pembayaran. |  |  |  |  |  | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. | 1 hari | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. |
| 9. | Menandatangani laporan pembayaran. |  |  |  |  |  | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. | 1 hari | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. |
| 10. | Memberi nomor surat pengantar, menggadakan, mengarsipkan dan mengirim laporan permintaan pembayaran. |  |  |  |  |  | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. | 1 hari | Pengantar dan Laporan Permintaan Pembayaran Biaya Pasien JKN. |