

NO	KOMPONEN	URAIAN																											
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien rawat jalan membawa tracer poli yang sudah ada Isian work order pelayanannya. 2. Pasien rawat inap membawa 1 bendel berkas yang berisi surat lanjutan perawatan, surat berobat ulang dan resume medis. 3. Pembayaran non pasien membawa Surat Perintah bayar (SPB) 																											
2	Prosedur Binatu	<p>A. Prosedur Layanan Pembayaran Pasien Rajal/ IGD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menyerahkan tracer poli yang sudah terisi work order pelayanannya. 2. Penata rekening melakukan verifikasi biaya pada aplikasi billing dengan tracer poli. 3. Bila benar/sesuai dilanjutkan dengan cetak kuitansi, menandatangani dan membubuhkan stempel. 4. Penata rekening menyerahkan kuitansi pada Petugas Bank. 5. Bila tidak sesuai Penata Rekening akan konfirmasi ke poli/IGD 6. Petugas Bank menerima pembayaran dan validasi kuitansi dengan bukti print bank pada kuitansi RS. 7. Penata rekening menyerahkan kuitansi putih kepada pasien dan menyimpan copiannya sebagai arsip 8. Pasien menunjukkan kuitansi ke farmasi untuk mengambil obat (jika ada resep obat) 9. Pasien pulang <p>B. Prosedur Layanan Pembayaran Pasien Ranap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas rawat inap dan Penata Rekening serah terima berkas rekam medis pasien yang akan pulang. 2. Penata rekening melakukan verifikasi tagihan pada aplikasi billing dengan berkas biaya pada dokumen rekam medis 3. Bila sesuai/benar Penata Rekening menghubungi petugas bangsal agar mengarahkan keluarga pasien ke loket kassa. Bila verifikasi tagihan ada yang tidak sesuai maka Penata rekening akan konfirmasi. 4. Penata rekening melanjutkan proses close hari rawat inap pada aplikasi. 5. Keluarga pasien ke loket kassa membawa 1 bendel berkas yang berisi surat lanjutan perawatan, surat berobat ulang dan resume medis. 6. Penata rekening membuat slip setoran bank sesuai jumlah tagihan dan diserahkan pada keluarga pasien 7. Keluarga pasien melakukan pembayaran di loket bank 8. Petugas Bank menerima pembayaran dan validasi (cetak transaksi) pada slip setoran tersebut. 9. Penata Rekening mencetak, menandatangani dan membubuhkan stempel pada kuitansi berdasarkan bukti setor dari Bank, dan cetak rincian biaya perawatan, lalu diserahkan pada Keluarga pasien. 10. Penata rekening proses lunas bayar/tutup transaksi pada aplikasi. <p>C. Prosedur Layanan Pembayaran Non Pasien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pengguna yang akan membayar menyerahkan SPB 2. Penata Rekening verifikasi tagihan 3. Bila sesuai/benar Penata Rekening membuat slip setoran bank sesuai jumlah tagihan dan diserahkan pada pihak pengguna. 4. Pihak pengguna membayar ke Petugas Bank 5. Petugas Bank menerima pembayaran dan validasi kuitansi dengan bukti print bank pada kuitansi RS. 6. Penata rekening menyerahkan kuitansi putih kepada pihak pembayar/pengguna dan menyimpan copiannya sebagai arsip. 																											
3	Waktu Pelayanan	<p>Loket Kassa Yandu Lantai 1 : pada hari dan jam kerja Loket Kassa Yandu lantai 3 : pada hari dan jam kerja Loket Kassa IGD : 24 jam</p>																											
4	Biaya/ Tarif	<p>Sesuai SK Tarif Nomor HK.02.03/XXX.2.2.2/8675/2019 Tentang Pemberlakuan Tarif Layanan BLU RS Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta</p>																											
5	Produk Layanan	<p>Layanan administrasi pembayaran pelayanan pasien dan non pasien</p>																											
6	Pengelolaan Pengaduan	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>WA Pengaduan</td> <td>: 082335515999</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Telepon</td> <td>: 0271-714458</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Email</td> <td>: rso_solo@rso.go.id</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Website</td> <td>: www.rso.go.id</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Link Pengaduan</td> <td>: SP4N_LAPOR : https://www.lapor.go.id : https://sapasoeharso.rso.go.id/</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Konvensional</td> <td>: Kotak Saran</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Petugas Pengaduan</td> <td>: Petugas Jaga / Duty Manager</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Facebook</td> <td>: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Instagram</td> <td>: @rso_soeharso_surakarta</td> </tr> </table>		WA Pengaduan	: 082335515999		Telepon	: 0271-714458		Email	: rso_solo@rso.go.id		Website	: www.rso.go.id		Link Pengaduan	: SP4N_LAPOR : https://www.lapor.go.id : https://sapasoeharso.rso.go.id/		Konvensional	: Kotak Saran		Petugas Pengaduan	: Petugas Jaga / Duty Manager		Facebook	: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta		Instagram	: @rso_soeharso_surakarta
	WA Pengaduan	: 082335515999																											
	Telepon	: 0271-714458																											
	Email	: rso_solo@rso.go.id																											
	Website	: www.rso.go.id																											
	Link Pengaduan	: SP4N_LAPOR : https://www.lapor.go.id : https://sapasoeharso.rso.go.id/																											
	Konvensional	: Kotak Saran																											
	Petugas Pengaduan	: Petugas Jaga / Duty Manager																											
	Facebook	: RSO. Prof.Dr.R.Soeharso Surakarta																											
	Instagram	: @rso_soeharso_surakarta																											