

	DINAS PROVINSI (PENGELOLA JAMSOSKES)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2012
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumatera Selatan Dr. Hj. Fenty Aprina, M.Kes NIP. 19670401 200003 2 006
SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (KHUSUS RS BARI)			

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan No 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 903/MENKES/PER/V/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) 4. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 tahun 2006 tentang Sistem Kesehatan provinsi Sumatera Selatan 5. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta (Jamsoskes Sumsel Semesta) 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundangan-undangan mengenai pelayanan kesehatan, terutama jamsoskes • Memahami prasyarat dan kelengkapan berkas untuk pembuatan surat rekomendasi atau surat pengantar rujukan • Mengetahui dan memahami pelayanan kesehatan yang telah menjalin kerjasama MOU/kesepakatan berobat bagi pasien Jamsoskes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelayanan Rujukan di RS • SOP Pembuatan Surat Rekomendasi dari Dinas kab/kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dan kelengkapan berkas prasyarat • ATK, komputer, printer, meja, bangku, dsb • MOU/kesepakatan antara pemberi pelayanan kesehatan dengan Dinas Kesehatan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila pejabat tidak ada maka akan dilakukan pelimpahan wewenang • Jika surat rujukan terlambat maka menghambat untuk mendapatkan pelayanan di RS rujukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Register pengajuan surat rekomendasi di unit tim rujukan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pasien	Tim Rujukan			Fotocopy KTP/KK/Ket domisili Rujukan dari PKM Rujukan dari RS kelas C Rekomendasi dari Dinas Kab/kota Rujukan & Resume medis dari bari			Khusus RS Bari
2	Mengecek kelengkapan berkas	Tim Rujukan				15 menit		Jika tidak lengkap maka diminta utk melengkapi berkas
3	Membuat surat keterangan penjaminan	Tim Rujukan				15 menit	Surat keterangan rekomen- dasi	
4	Meminta tanda tangan surat penjaminan	Tim Rujukan	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi	Surat Rekomendasi beserta lampirannya.	5 menit		Kondisi apabila kepala dinas berada di tempat
5	Mengambil surat penjaminan yang telah ditandatangani					2 menit		
6	Menyerahkan surat penjaminan ke pasien	Tim rujukan			Surat telah ditandatangani	2 menit		

FLOW CHART
SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (KHUSUS RS BARI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			
		Pasien	Tim Rujukan	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
1	Menerima berkas dari pasien		MULAI		
2	Mengecek kelengkapan berkas				
3	Membuat surat keterangan penjaminan				
4	Meminta tanda tangan surat penjaminan				
5	Mengambil surat penjaminan yang telah ditandatangani				
6	Menyerahkan surat penjaminan ke pasien	SELESAI			

	DINAS PROVINSI (PENGELOLA JAMSOSKES)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2012
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumatera Selatan Dr. Hj. Fenty Aprina, M.Kes NIP. 19670401 200003 2 006
SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (KHUSUS RSMH)			

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan No 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 903/MENKES/PER/V/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) 4. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 tahun 2006 tentang Sistem Kesehatan provinsi Sumatera Selatan 5. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta (Jamsoskes Sumsel Semesta) 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundangan-undangan mengenai pelayanan kesehatan, terutama jamsoskes • Memahami prasyarat dan kelengkapan berkas untuk pembuatan surat rekomendasi atau surat pengantar rujukan • Mengetahui dan memahami pelayanan kesehatan yang telah menjalin kerjasama MOU/kesepakatan berobat bagi pasien Jamsoskes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pelayanan Rujukan di RS • SOP Pembuatan Surat Rekomendasi dari Dinas kab/kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dan kelengkapan berkas prasyarat • ATK, komputer, printer, meja, bangku, dsb • MOU/kesepakatan antara pemberi pelayanan kesehatan dengan Dinas Kesehatan
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Bila pejabat tidak ada maka akan dilakukan pelimpahan wewenang • Jika surat rujukan terlambat maka menghambat untuk mendapatkan pelayanan di RS rujukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Register pengajuan surat rekomendasi di unit tim rujukan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari pasien	Tim Rujukan			Fotocopy KTP/KK/Ket domisili Rujukan dari PKM Rujukan dari RS kelas C Rekomendasi dari Dinas Kab/kota Rujukan & Resume medis dari RSMH yg ditandatangani oleh direktur			RS Muhammad Husein ke RS Pusat
2	Mengecek kelengkapan berkas	Tim Rujukan				15 menit		Ada yg tidak lengkap maka diminta utrk lengkapi berkas
3	Membuat surat keterangan penjaminan	Tim Rujukan				15 menit	Surat keterangan penjaminan	
4.	Meminta tanda tangan surat penjaminan	Tim Rujukan	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi	Rekomendasi Beserta lampirannya.	5 menit		Kondisi apabila kepala dinas berada di tempat
5	Mengambil surat penjaminan yang telah ditandatangani	Tim rujukan				2 menit		
6	Menyerahkan surat penjaminan ke pasien	Tim rujukan				2 menit		

FLOW CHART
SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (KHUSUS RSMH)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			
		Pasien	Tim Rujukan	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
1	Menerima berkas dari pasien		MULAI		
2	Mengecek kelengkapan berkas	[]	{ } Berkas tidak lengkap		
3	Membuat surat keterangan penjaminan		[] Berkas lengkap		
4	Meminta tanda tangan surat penjaminan dari pihak terkait		[]	[]	[]
5	Mengambil surat penjaminan yang telah ditandatangani		[]		[]
6	Menyerahkan surat penjaminan ke pasien	SELESAI			

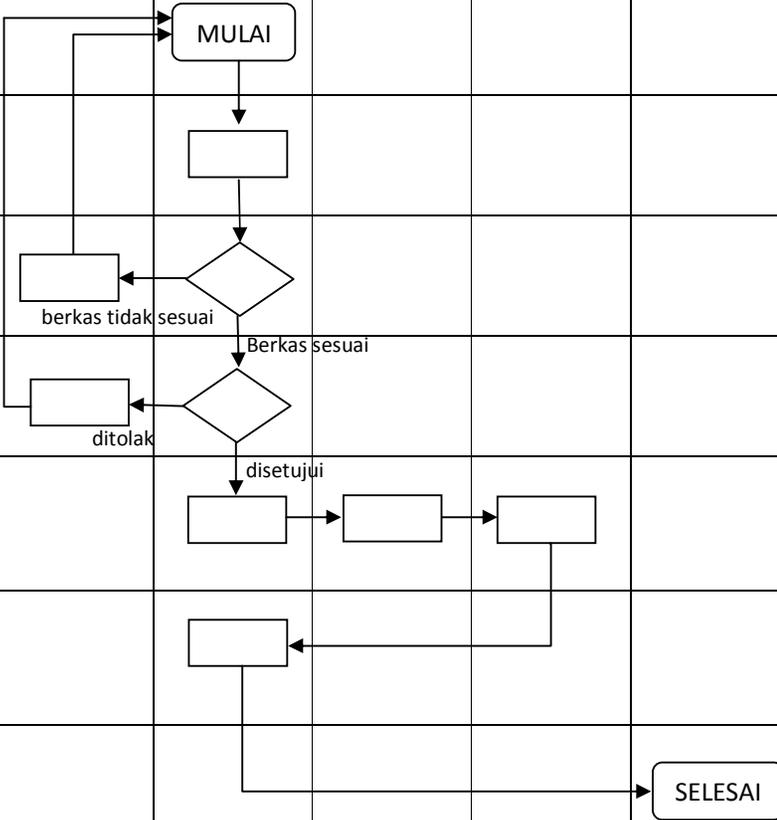
	DINAS PROVINSI (PENGELOLA JAMSOSKES)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2012
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumatera Selatan Dr. Hj. Fenty Aprina, M.Kes NIP. 19670401 200003 2 006
SOP VERIFIKASI DAN PENGAJUAN KLAIM UNTUK RS JEJARING PROVINSI			

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan No 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 903/MENKES/PER/V/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) 4. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 tahun 2006 tentang Sistem Kesehatan provinsi Sumatera Selatan 5. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta (Jamsoskes Sumsel Semesta) 6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundangan-undangan mengenai pelayanan kesehatan, terutama jamsoskes • Memahami tatacara melakukan verifikasi data dengan menggunakan software Jamkesmas • Memahami tatacara melakukan pengecekan berkas pasien • Memahami tatacara pembuatan berita acara dan alur pengajuan klaim • Mengetahui dan memahami pelayanan kesehatan yang telah menjalin kerjasama MOU/kesepakatan berobat bagi pasien Jamsoskes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP verifikasi dan pengajuan klaim rumah sakit dari pengelola jamsoskes kab/kota • SOP verifikasi data rumah sakit 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, komputer, meja, dan kursi • Berkas/dokumen pasien • Buku pencatatan surat
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak segera dilaksanakan maka pembayaran klaim pihak rumah sakit dan dinas kota/kab akan tertunda. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dan soft copy dari RS jejaring provinsi	Tim verifikasi dinkes prov			Soft copy Berkas			
2	Mengkonversi soft-copy pengajuan klaim ke dalam file verifikasi provinsi	Tim verifikasi dinkes prov				60 menit		
3	Mengecek kelengkapan berkas klaim dan asal pasien	Tim verifikasi dinkes prov				2 menit per berkas		
4	Menentukan klaim yang harus dibayar	Tim verifikasi dinkes prov	Ketua tim pengelola jamsoskes			1 menit	Layak/ tidak layak	
5	Membuat berita acara verifikasi dan surat pengantar pengajuan klaim ke BPKAD Provinsi serta meminta persetujuan pihak terkait	Tim verifikasi dinkes prov	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi		1 jam	Berita acara	Kondisi apabila kepala dinas berada di tempat
	Mengambil berita acara verifikasi yang telah ditandatangani	Tim verifikasi dinkes prov			Berita acara telah ditandatangani	2 menit		
6.	Menyerahkan rekomendasi klaim ke tim pengelola provinsi	Tim pengelola prov			Rekomendasi Berita acara verifikasi Fotocopy Naskah hibah Fotocopy MoU	1 hari		

FLOW CHART
SOP VERIFIKASI DAN PENGAJUAN KLAIM UNTUK RS JEJARING PROVINSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				
		RS jejaring provinsi	Tim verifikasi dinkes prov	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi	Tim pengelola prov
1	Menerima berkas dan soft copy dari RS jejaring provinsi		MULAI			
2	Mengkonversi soft-copy pengajuan klaim ke dalam file verifikasi provinsi					
3	Mengecek kelengkapan berkas klaim dan asal pasien					
4	Menentukan klaim yang harus dibayar					
5	Membuat berita acara verifikasi dan meminta persetujuan pihak terkait					
6	Mengambil berita acara verifikasi yang telah ditantangani					
7	Menyerahkan rekomendasi klaim					SELESAI



	DINAS PROVINSI (PENGELOLA JAMSOSKES)	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2012
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Prov. Sumatera Selatan Dr. Hj. Fenty Aprina, M.Kes NIP. 19670401 200003 2 006
SOP VERIFIKASI DAN PENGAJUAN KLAIM UNTUK KABUPATEN/KOTA			

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 8. Keputusan Menteri Kesehatan No 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Tahun 2008 9. Peraturan Menteri Kesehatan No 903/MENKES/PER/V/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) 10. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 tahun 2006 tentang Sistem Kesehatan provinsi Sumatera Selatan 11. Peraturan daerah provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta (Jamsoskes Sumsel Semesta) 12. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kesehatan Sumatera Selatan Semesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan perundangan-undangan mengenai pelayanan kesehatan, terutama jamsoskes • Memahami tatacara melakukan verifikasi data • Memahami tatacara melakukan pengecekan berkas pasien • Memahami tatacara pembuatan berita acara dan alur pengajuan klaim • Mengetahui dan memahami pelayanan kesehatan yang telah menjalin kerjasama MOU/kesepakatan berobat bagi pasien Jamsoskes
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> • SOP verifikasi dan pengajuan klaim rumah sakit dari pengelola jamsoskes kab/kota • SOP verifikasi data rumah sakit 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK, komputer, meja, dan kursi • Berkas/dokumen pasien • Buku pencatatan surat
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Jika tidak segera dilaksanakan maka pembayaran klaim pihak rumah sakit dan dinas kota/kab akan tertunda. 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan dari tim pengelola Kab/Kota	Tim verifikasi dinkes prov			Berkas			
2	Memverifikasi usulan dengan proporsi sharing antara provinsi dan kab/kota	Tim verifikasi dinkes prov				60 menit	Status klaim yang dibayar	Ada yg ditolak/tidak. Jika ditolak diberitahukan ke dinas (misal double claim atau tagihan lewat waktu)
3	Membuat pengantar /rekomendasi pengajuan klaim ke BPKAD Provinsi	Tim verifikasi dinkes prov	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi		1 jam	rekomendasi	
4	Meminta tandatangan surat pengantar/rekomendasi pengajuan klaim ke BPKAD provinsi	Tim verifikasi dinkes prov				5 menit	Surat telah ditandatangani	Kondisi apabila kepala dinas berada di tempat
5	Mengambil surat rekomendasi yang telah ditandatangani	Tim verifikasi dinkes prov			Surat telah ditandatangani	2 menit		
6	Menyerahkan rekomendasi klaim	Tim pengelola prov			Rekomendasi Beserta lampirannya.	1 hari		

FLOW CHART
SOP VERIFIKASI DAN PENGAJUAN KLAIM UNTUK KABUPATEN/KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				
		pengelola Kab/Kota	Tim verifikasi dinkes prov	Ketua tim pengelola jamsoskes	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi	Tim pengelola prov
1	Menerima berkas usulan dari tim pengelola Kab/Kota		MULAI			
2	Memverifikasi usulan dengan proporsi sharing antara provinsi dan kab/kota					
3	Membuat pengantar /rekomendasi pengajuan klaim ke BPKAD Provinsi					
4	Meminta tanda tangan surat pengantar /rekomendasi pengajuan klaim ke BPKAD Provinsi					
5	Mengambil surat rekomendasi yang telah ditandatangani					
6	Menyerahkan rekomendasi klaim					SELESAI