



Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor

Jl. H. M. Amin 10 RT 03 72171 08115000266

rsud.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi
Abdurrahman Noor

Penerimaan Keuangan

No. SK :

Persyaratan

1. Rawat Jalan/IGD : a. Pasien umum dilampiri bukti pendaftaran, resep obat dan voucher/rincian biaya b. Pasien Kerjasama dilampiri bukti pendaftaran, surat jaminan pembiayaan dari Perusahaan, SEP, resep obat dan voucher/rincian biaya c. Pasien DPJKN dilampiri dengan Bukti Pendaftaran, Bukti kelengkapan jaminan (Foto Copy KK, SKTM dan KTP), SEP, resep obat dan voucher/rincian biaya d. Pasien BPJS dilampiri bukti pendaftaran, SEP, resep obat dan voucher/rincian biaya
2. Rawat Inap : a. Pasien Umum : Pengantar dari Poliklinik atau IGD, voucher, resep obat dan rincian biaya. b. Pasien Kerjasama/Perusahaan : Surat jaminan pembiayaan dari Perusahaan, SEP, voucher, resep obat dan rincian biaya c. Pasien DPJKN : Persyaratan jaminan, SEP, voucher, resep obat dan rincian biaya, d. Pasien BPJS : Bukti kelengkapan jaminan, SEP, voucher, resep obat dan rincian biaya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor

Jl. H. M. Amin 10 RT 03 72171 08115000266

rsud.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor



1. Rawat Jalan/IGD : a. Pasien Umum : 1. Pasien dari Poli/IGD membawa voucher, resep obat dari Rawat jalan/IGD. 2. Pembayaran dilakukan dikasir atau bank, petugas membuat kwitansi diserahkan ke pasien. 3. Pasien kembali ke poli/IGD dan membawa bukti pembayaran/kwitansi. b. Pasien Kerjasama/Perusahaan : 1. Pasien datang ke ruang administrasi penerimaan dan membawa surat jaminan dari perusahaan 2. Petugas administrasi membuat SEP sebagai syarat untuk melakukan pendaftaran. 3. Petugas poli menyerahkan voucher/rincian biaya dan resep obat ke pasien untuk melakukan pengambilan obat. 4. Petugas apotik menyerahkan voucher/rincian biaya dan resep obat ke bagian administrasi penerimaan. 5. Verifikasi berkas pasien dan membuat rincian biaya oleh administrasi penerimaan, dan dilakukan pengklaiman. 6. Pembayaran klaim oleh Perusahaan/Kerjasama dilakukan 1 (satu) bulan setelah dilakukan klaim/penagihan. c. Pasien DPJKN : 1. Pasien datang ke administrasi DPJKN untuk verifikasi berkas persyaratan Jaminan agar dapat diterbitkan SEP. 2. Pasien melakukan pendaftaran untuk mendapatkan pelayanan poli yang dituju 3. Pasien ke poliklinik spesialis untuk mendapatkan pelayanan dan petugas membuat rincian biaya pengobatan. 4. Berkas pasien dan rincian biaya diantar oleh petugas setiap hari ke bagian petugas klaim. 5. Verifikasi oleh petugas klaim dan dilakukan pengklaiman 6. Pembayaran klaim 1 (satu) bulan setelah dilakukan klaim/penagihan. d. Pasien BPJS : 1. Pasien datang ke administrasi BPJS untuk verifikasi berkas persyaratan jaminan agar dapat diterbitkan SEP. 2. Pasien melakukan pendaftaran untuk mendapatkan pelayanan poli yang dituju. 3. Pasien ke poliklinik spesialis untuk mendapatkan pelayanan dan petugas membuat rincian biaya pengobatan 4. Petugas administrasi menyerahkan berkas Rawat Jalan ke bagian coding BPJS setiap hari. 5. Dilakukan input data di aplikasi E-Klaim 6. Setelah di input berkas tersebut di scan untuk data dukung pengklaiman BPJS. 7. Pembayaran klaim oleh BPJS 15 (lima belas) hari setelah terbit BA (berita acara) klaim
2. Rawat Inap melalui Poli/IGD : a. Pasien Umum : 1. Petugas administrasi ruangan membawa status pasien ke administrasi penerimaan. 2. Petugas kasir membuat rincian biaya dan pembayaran dilakukan dikasir atau bank. 3. Petugas membuat kwitansi dan diserahkan ke pasien. b. Pasien Kerjasama/Perusahaan : 1. Petugas administrasi poli/ruangan/IGD melakukan konfirmasi ke petugas administrasi penerimaan untuk menerbitkan SEP. 2. Petugas administrasi penerimaan membuatkan SEP 3. Administrasi ruangan membawa status pasien ke bagian administrasi penerimaan. 4. Verifikasi berkas pasien dan membuat rincian biaya oleh administrasi penerimaan dan dilakukan pengklaiman. 5. Pembayaran klaim oleh Perusahaan/Kerjasama dilakukan 1 (satu) bulan setelah dilakukan klaim/penagihan. c. Pasien BPJS : 1. Administrasi ruangan menyerahkan status ke administrasi penerimaan. 2. Administrasi penerimaan membuat rincian biaya. 3. Petugas coding melakukan input ke aplikasi E-Klaim INA CBG'S. 4. Setelah di input dilakukan print out per pasien dan disusun berdasarkan urutan SEP 5. Setelah di input berkas tersebut di scan untuk data dukung dan dilakukan pengklaiman. 6. Pembayaran klaim oleh BPJS 15 (lima belas) hari setelah terbit BA (berita acara) klaim d. Pasien DPJKN : 1. Pasien membawa kelengkapan jaminan ke bagian verifikasi berkas DPJKN. 2. Administrasi ruangan membawa status pasien ke administrasi penerimaan. 3. Verifikasi berkas pasien dan membuat rincian biaya oleh administrasi penerimaan dan dilakukan pengklaiman. 4. Pembayaran



Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi Abdurrahman Noor

Jl. H. M. Amin 10 RT 03 72171 08115000266

rsud.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Andi
Abdurrahman Noor

Waktu Penyelesaian

24 Jam

1 x 24 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai Peraturan Bupati No. 41 Tahun 2022 dan paket INA CBG'S

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penerimaan Keuangan Rumah Sakit

Pengaduan Layanan

Sesuai alur penanganan pelayanan unit pengaduan RSUD dr. H. Andi Abdurrahman Noor