

























KEMENTERIAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



INSTALASI PENJAMINAN PASIEN

NOMOR SOP	: OT.02.02/XXXIX/7032/2022
TGL. PEMBUATAN	: 01 Agustus 2022
REVISI KE	: -
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 08 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Direktur Utama  dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002
NAMA SOP	: KELENGKAPAN DOKUMEN KLAIM ASURANSI KESEHATAN LAINNYA DAN PERUSAHAAN

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian	1	Memahami Pedoman Pengorganisasian Instalasi Penjaminan Pasien;
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan	2	Memahami Perjanjian Kerja Sama Asuransi Lainnya dan Perusahaan;
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 57 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	3	Memahami kodefikasi diagnosis dan tindakan berdasarkan ICD 10 dan ICD 9 CM;
4	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 48/KMK.05/2021 tentang penetapan Rumah Sakit Otak dr. Drs. M. Hatta Bukittinggi, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Rivai Abdullah Palembang, Rumah Sakit Umum Pusat dr. Sitanala Tangerang dan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta pada Kementerian Kesehatan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pola keuangan badan layanan umum	4	Memahami perangkat lunak komputer dan memiliki kemampuan komunikasi efektif.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1	SOP Monitoring Input Panel Pelayanan	1	Mesin scan, mesin pencetak, alat komunikasi dan jaringan internet;
		2	Komputer yang dilengkapi perangkat lunak pengolahan data
		3	Alat tulis kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1	Apabila berkas klaim asuransi kesehatan lainnya dan perusahaan telah diterima dari penata rekening, maka proses kegiatan kelengkapan dokumen klaim asuransi kesehatan lainnya dan perusahaan akan terhambat;	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
2	Kelengkapan dokumen klaim asuransi kesehatan lainnya dan perusahaan selesai dikerjakan maksimal 2 hari kerja setelah berkas lengkap.		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala IPP	PJ	Koder	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik laporan harian pasien pulang rawat jalan, rawat inap dan Instalasi Gawat Darurat (IGD) dengan jaminan asuransi kesehatan lainnya/perusahaan dari Electronic Health Record (EHR)					Laporan	15 menit	Laporan	
2	Serah terima berkas administrasi pasien pulang dari penata rekening					Berkas Administrasi Pasien Pulang	5 menit	Berkas Administrasi Pasien Pulang	
3	Memeriksa kesesuaian berkas pasien pulang dengan laporan harian pasien pulang dan inputan google sheet rekap pasien asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Laporan	30 menit	Laporan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi pasien pulang sesuai dengan kriteria kelengkapan berkas pengajuan klaim pasien asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Berkas Administrasi Pasien Pulang	3 menit/pasien	Berkas Administrasi Pasien Pulang Lengkap	
5	Melakukan konfirmasi ke pihak terkait jika ditemukan berkas yang tidak lengkap					Berkas Administrasi Pasien Pulang	1 Jam	Berkas Administrasi Pasien Pulang Lengkap	
6	Melakukan scan berkas administrasi pasien pulang asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Berkas Administrasi Pasien Pulang	5 menit/pasien	Soft File pdf Berkas Administrasi Pasien Pulang	
7	Menyimpan hasil scan (format soft file pdf) berkas administrasi di folder sharing klaim asuransi kesehatan lainnya, dengan format penamaan sebagai berikut : [tanggal pulang pasien] spasi [no rekam medis] spasi [nama pasien] spasi [nama asuransi/perusahaan] spasi [R./R/I/IGD]. Contoh : 080822 [0001-01-01] Cahyo Admedika-YKKBI RJ					Soft File pdf Berkas Administrasi Pasien Pulang	2 menit/pasien	Soft File pdf Berkas Administrasi Pasien Pulang	
8	Melakukan verifikasi internal dengan cara menganalisis kesesuaian klinis, diagnosis, tindakan, terapi, tataletakana, ruang rawat, input panel pelayanan dan billing pasien					Inputan EHR	10 menit/pasien	Inputan EHR	SOP Monitoring Input Panel Pelayanan
9	Melakukan konfirmasi ke pihak terkait jika ditemukan data yang tidak sesuai atau kurang berdasarkan hasil verifikasi internal					Inputan EHR	1 Jam	Inputan EHR	
10	Melakukan koding diagnosa (ICD 10) dan tindakan (ICD 9 CM)					Diagnosa dan Tindakan	5 menit/pasien	Kode ICD 10 dan ICD 9 CM	
11	Menyiapkan soft file pdf data medis pendukung klaim					Soft File pdf Data Medis Pendukung	5 menit/pasien	Soft File pdf Data Medis Pendukung	
12	Menggabungkan soft file pdf berkas administrasi dengan data medis pendukung					Soft File pdf Data Medis Pendukung	2 menit/pasien	Soft File pdf Data Medis Pendukung	
13	Melakukan input pada file excel pasien rawat jalan dan rawat inap jaminan asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Laporan	30 menit	Laporan	
14	Menyerahkan berkas administrasi yang sudah lengkap ke Sub Bagian Perbendaharaan					Berkas Administrasi Pasien Pulang	5 menit	Berkas Administrasi Pasien Pulang Lengkap	
15	Membuat laporan bulan kunjungan pasien jaminan asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Laporan	30 menit	Laporan	
16	Melaporkan ke direksi kunjungan pasien jaminan asuransi kesehatan lainnya/perusahaan					Laporan	30 menit	Laporan	