RUMAH SAKIT UNHAS	**PENAGIHAN KLAIM PELAYANAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)**		
	No. Dokumen 290/UN4.24.01/OT.01.00/2023	No. Revisi 00	Halaman 1 dari 3
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	Tanggal Terbit 06 Januari 2023	Ditetapkan Oleh Direktur Utama, dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D.,Sp.M(K) NIP 197002122008011013	

Pengertian	Tata cara penagihan klaim pelayanan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan penagihan klaim pelayanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Kebijakan	• Peraturan Presiden Republik Indonesia NOmor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan, Pasal 76 dan Pasal 77 • Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Pedoman Indonesian Case Base Groups (Ina-CBG) • Surat Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 7829/UN4.1/KEP/2022 tanggal 18 November 2022 tentang Pengangkatan dan Penetapan Kepala Pusat Penjaminan Pasien Rumah Sakit Universitas Hasanuddin
Prosedur	1. Pemberkasan Klaim Rawat Jalan : ➢ Petugas *billing* melakukan pemberkasan administrasi, pendukung klaim pasien Rawat Jalan dan menyerahkan berkas tersebut dalam bentuk fisik dan *softfile.* a. Koder Rawat Jalan melakukan gruping klaim rawat jalan di SIM RS dan melampirkan Lembar Klaim Individual Pasien. 2. Pemberkasan Klaim Rawa Inap : ➢ Petugas Koder Rawat Inap mengidentifikasi pasien pulang dari SIM RS ➢ Petugas Koder Rawat Inap menerima berkas Rekam Medis pasien pulang dari unit Rekam Medis ➢ Petugas Koder Rawat Inap menyerahkan berkas Rekam Medis pasien pulang ke Verifikator Casemix untuk dilakukan verifikasi berkas klaim rawat inap. b. Petugas Koder Rawat Inap melakukan gruping klaim rawat inap di SIM RS dan melampirkan Lembar Klaim Individual Pasien. 3. Petugas Koder menyerahkan berkas kepada Petugas Costing dalam bentuk fisik dan *softfile* yang terdiri dari : c. Lembar Klaim Individual Pasien d. Surat Eligibilitas Peserta (SEP) yang ditandatangani pasien/ keluarga pasien. e. Surat Perintah Rawat Inap (untuk Rawat Inap) f. Resume medis yang ditandatangani oleh DPJP g. Bukti pelayanan lain yang ditandatangani oleh DPJP (bila diperlukan), misal: - Laporan Operasi (untuk layanan Rawat Inap) - Protokol terapi dan regimen (jadual pemberian obat) pemberian obat khusus - Perincian tagihan Rumah Sakit (billing) - Berkas pendukung lainnya jika diperlukan 4. Petugas Costing menyiapkan dokumen administrasi pengajuan klaim BPJS berupa: a. Surat Petanggungjawaban Mutlak oleh Direktur Rumah Sakit

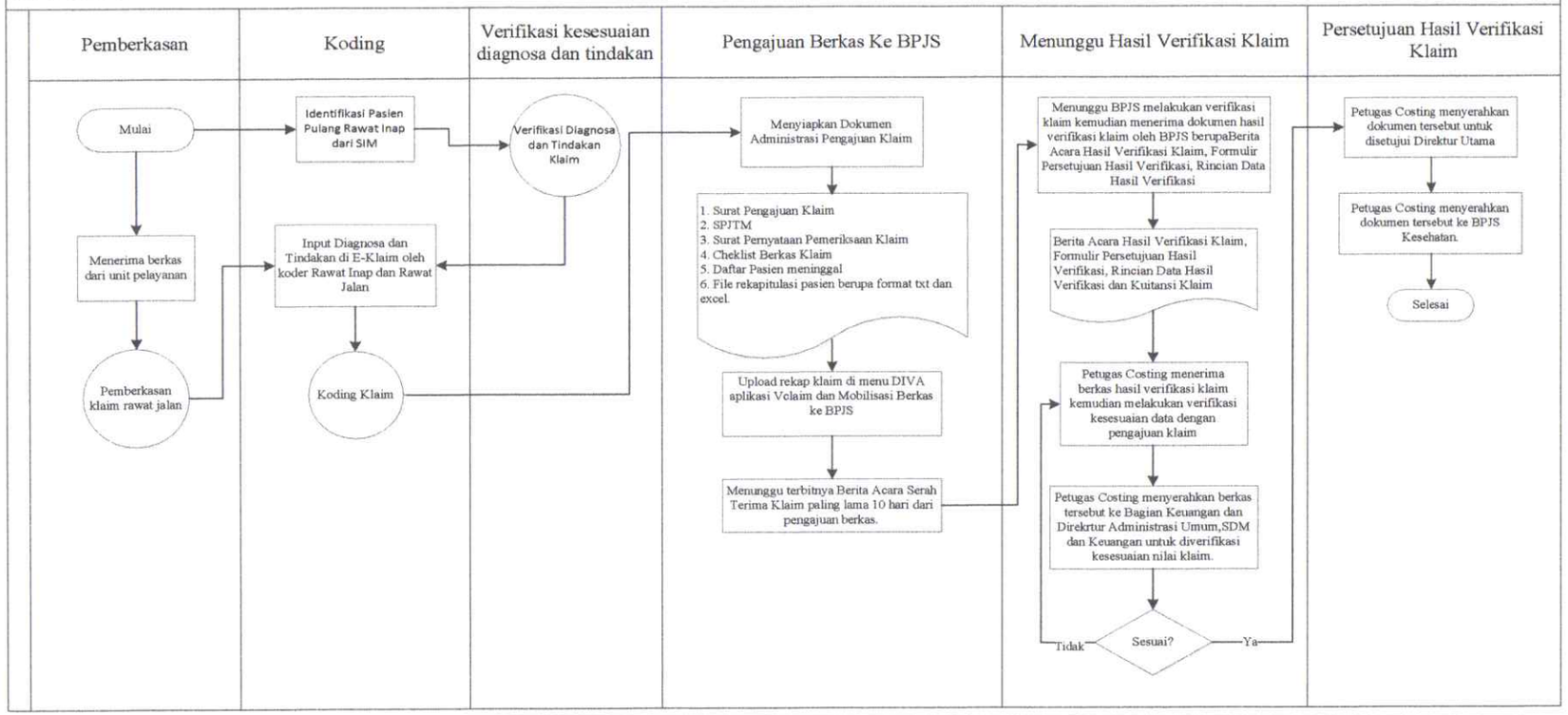
<table>
<tr><td rowspan="2">RUMAH SAKIT UNHAS</td><td colspan="3">PENAGIHAN KLAIM PELAYANAN
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)</td></tr>
<tr><td>No. Dokumen

290/UN4.24.01/OT.01.00/2023</td><td>No. Revisi
00</td><td>Halaman
1 dari 3</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">b. Surat Pengajuan Klaim
c. Surat Penyataan Pemeriksaan Klaim Oleh Tim Pencegahan Kecurangan (Fraud) Rumah Sakit
d. Cheklist Berkas Klaim
e. Daftar Pasien meninggal
f. File rekapitulasi pasien berupa format txt dan excel.
5. Upload rekapitulasi klaim di menu Digital Validation pada aplikasi Vclaim secara online dan mobilisasi berkas ke Kantor BPJS.
6. Menunggu terbitnya Berita Acara Serah Terima Klaim paling lama 10 hari dari pengajuan berkas.
7. Menunggu BPJS melakukan verifikasi klaim kemudian menerima dokumen hasil verifikasi klaim oleh BPJS berupa Berita Acara Hasil Verifikasi Klaim, Formulir Persetujuan Hasil Verifikasi, Rincian Data Hasil Verifikasi, dan dan melakukan pembayaran klaim ke RS Unhas.
8. Petugas Costing melakukan verifikasi Berita Acara Hasil Verifikasi Klaim, Formulir Persetujuan Hasil Verifikasi, dan Rincian Data Hasil Verifikasi
9. Petugas Costing mencetak Berita Acara Hasil Verifikasi Klaim, Formulir Persetujuan Hasil Verifikasi, Rincian Data Hasil Verifikasi dan Kuitansi dan menyerahkan dokumen tersebut ke Bagian Keuangan dan Direkrtur Administrasi Umum,SDM dan Keuangan untuk diverifikasi kesesuaian nilai klaim.
10. Petugas Costing menyerahkan dokumen tersebut untuk disetujui Direktur Utama
11. Petugas Costing menyerahkan dokumen tersebut ke BPJS Kesehatan.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">1. Seluruh Unit Pelayanan
2. Instalasi Rekam Medis
3. BPJS
4. Direktur Utama</td></tr>
<tr><td>Dokumen Terkait</td><td colspan="3">Berkas Rekam Medis
Surat Eligibilitas Peserta (SEP)
Perincian tagihan Rumah Sakit (billing)</td></tr>
<tr><td>Petugas Terkait</td><td colspan="3">Pusat Penjaminan Pasien</td></tr>
</table>

RUMAH SAKIT UNHAS

PENAGIHAN KLAIM PELAYANAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)

No. Dokumen /UN4.24/HK.06/2023	No. Revisi 00	No. Dokumen /UN4.24/HK.06/2023

Diagram Alur

ALUR PENAGIHAN KLAIM PELAYANAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)