



**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI  
SULAWESI SELATAN  
BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN MOBILISASI DANA**

Nomor SOP	030/LB.03/SPO-PMD/VII/2020
Tgl Pembuatan	19 Agustus 2014
Tgl Revisi	6 Juli 2020
Tgl Pengesahan	6 Juli 2020
Disahkan oleh	Direktur RSUD LABUANG BAJI  dr. H. Andi Mappatoba, MBA, DTAS NIP. 19670128 199803 1 004
Nama SOP	<b>PENGKLAIMAN BIAYA PELAYANAN JAMINAN LAINNYA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tarif Layanan Rumah Sakit Provinsi Sulawesi Selatan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Memahami persyaratan administrasi pelayanan bagi pihak tertagih</li><li>3. Memahami alur proses pengajuan klaim pelayanan kepada pihak tertagih/penjamin</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Pasien Rawat Jalan (TP2RJ-Rekam Medis)</li><li>2. SOP Penerimaan Pasien Rawat Inap (TP2I-Rekam Medis)</li><li>3. SOP Pemberian Pelayanan Kesehatan (Bidang Pelayanan Medis)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas</li><li>4. Stapler</li><li>5. Map</li><li>6. Kalkulator</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika persyaratan administrasi tidak lengkap dan tidak sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara pihak Rumah Sakit dengan pihak tertagih/penjamin, maka biaya pelayanan tidak dapat diklaim oleh pihak Rumah Sakit</li></ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Petugas RS di Unit-Unit Pelayanan	Petugas Adm. Ruangan	Petugas Adm. Klaim Tagihan	Wadir Keuangan	Direktur	Bendahara Penerima	Bank Sulselbar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan & menyetor berkas pasien. Jika pasien RJ, maka berkas langsung disetor kepada Petugas Adm. Klaim Tagihan untuk diverifikasi dan entry data. Jika pasien RI, maka berkas dibawa ke Petugas Adm. Ruangan dahulu untuk dibuatkan perincian biaya perawatan sebelum ke Petugas Adm. Klaim								Lembar Registrasi, Kartu Peserta, Surat Rujukan, Perincian Biaya Perawatan, Bukti pelayanan lainnya	± 1 bulan	Berkas Lengkap	
2. Membuat Laporan Pengajuan Klaim								Data pasien per unit pelayanan beserta biaya pelayanan/perawatan	1 hari	Laporan diajukan kepada pejabat berwenang	
3. Melakukan verifikasi dan membuat persetujuan								Laporan Pengajuan Klaim, Kuitansi Pembayaran Klaim	30 menit	Laporan telah diverifikasi dan diparaf	Paraf sebagai tanda persetujuan untuk diajukan ke Direktur
4. Penandatanganan								sda	15 menit	Laporan telah disetujui	
5. Mengirim/menyerahkan Laporan Pengajuan Klaim kepada pihak tertagih								sda	1 jam	Laporan sampai kepada pihak tertagih	Pihak tertagih melakukan verifikasi terhadap Laporan yang diajukan RS
6. Menerima informasi dari pihak tertagih jika dana klaim telah ditansfer ke rekening RS di Bank Sulselbar setelah diverifikasi oleh pihak tertagih							Rekening koran	30 menit	Dana klaim dalam rekening RS		