

	SPO ADMINISTRASI KLAIM JKN		
	No. Dokumen 002/Pelayanan	No. Revisi	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 04 Agustus 2021	Ditetapkan Direktur RSUD Dr. M. Zein Painan <u>Dr. H. Sutarman, MM</u> NIP. 19690709 200112 1 001	
PENGERTIAN	Adalah proses pengajuan kepada BPJS Kesehatan yang dimulai dari verifikasi kelengkapan dokumen, verifikasi diagnosa, index serta input data.		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan cara penanganan dan penyelesaian klaim pengangkutan sehingga setiap proses dapat dilaksanakan dengan baik, akurat dan tepat waktu. 2. Memudahkan pelaksanaan dan kontrol prosedur kerja. 		
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional - Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional 		
PROSEDUR	PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM RAWAT INAP JKN <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas klaim JKN dan status dikembalikan ke ruangan casemix oleh petugas administrasi ruangan ke petugas verifikator berkas klaim rawat inap dan di periksa kelengkapan berkas klaim JKN. 2. Setelah berkas di verifikasi dan di cek kelengkapannya untuk selanjutnya berkas di serahkan ke petugas coder. Berkas yang tidak lengkap di kembalikan lagi ke ruangan. 3. Petugas coder melakukan pengkodean diagnosa dan prosedur sesuai yang di tulis oleh DPJP (Dokter Penanggung Jawab Pasien). Dan selanjutnya melakukan pengentryan di aplikasi SIMRS dan EKlaim. 4. Setelah berkas di kode dan di entry, berkas di serahkan ke dokter verifikator untuk di lakukan verifikasi diagnosa, prosedur, penatalaksanaan dan ketepatan dalam pengkodean. 5. Apabila ada perbaikan diagnosa, prosedur, dan penatalaksanaan. Berkas dikembalikan lagi ke petugas administrasi ruangan untuk diperbaiki 1x24 jam. Dan untuk kesalahan dalam pengkodean, berkas dikembalikan lagi ke petugas coder. 6. Berkas yang telah lengkap di verifikasi oleh dokter, selanjutnya di scan oleh petugas scanner. 7. Berkas yang telah selesai di scan, di susun berdasarkan kelas ruangan, tanggal dan no SEP 8. Petugas penanggung jawab data, mengambil data TXT di 		

SPO ADMINISTRASI KLAIM JKN



No. Dokumen
002/Pelayanan

No. Revisi

Halaman
1/2

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit

04 Agustus 2021

Ditetapkan Direktur
RSUD Dr. M. Zein Painan

Dr. H. Sutarman, MM
NIP. 19690709 200112 1 001

aplikasi EKlaim

9. Setelah data TXT di ambil untuk selanjutnya di serahkan ke petugas BPJS beserta softcopy berkas klaim yang telah d scanner

PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM RAWAT JALAN JKN

1. Berkas klaim JKN rawat jalan dikembalikan oleh petugas admin rawat jalan ke ruangan casemix, ke petugas verifikator berkas klaim rawat jalan. Untuk di periksa kelengkapan berkas klaim. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan lagi ke petugas admin rawat jalan untuk dilengkapi 1x24 jam.
2. Berkas yang telah lengkap, di serahkan ke petugas coder untuk dikode dan di entry.
3. Petugas coder melakukan pengkodean, pengentryan diagnosa dan prosedur.
4. Berkas yang telah di kode dan di entry, untuk selanjutnya di scan oleh petugas scanner.
5. Setelah berkas di scan dikembalikan lagi ke petugas verifikator rawat jalan untuk di periksa lagi dan berkas di susun berdasarkan tanggal dan no SEP
6. Petugas penanggung jawab data mengambil data TXT rawat jalan di aplikasi EKlaim dan di cocokkan lagi dengan hasil scan.
7. Data TXT dan hasil scan berupa soft copy dikirim ke petugas BPJS

UNIT TERKAIT

- Unit Pendaftaran
- Instalasi Rawat Jalan
- Instalasi Rawat Inap