



# BRIDGING VCLAIM

VERSI 2.0

## ABSTRACT

Tahapan dan Pedoman Pengembangan  
Bridging System VClaim Versi 2.0

TIM QC BPJS KESEHATAN

## DAFTAR ISI

A. Tahap Pengembangan .....	2
B. Tahap UAT.....	3
C. Tahap Implementasi .....	5
D. Daftar Penambahan & Penyempurnaan Service VClaim 2.0 .....	6
E. DOKUMEN UAT .....	7
1. CHECK LIST UAT.....	7
2. CATATAN UAT .....	32
3. SARAN UAT.....	32
4. KESIMPULAN UAT .....	33
E. Manual Pengembangan Bridging Vclaim Versi 2.0 .....	34
1. Service Pembuatan SEP.....	35
2. Hapus SEP .....	42
3. Edit SEP .....	43
4. Pembuatan Surat Rencana Kontrol dan SPRI.....	44
5. Hapus Surat Kontrol/SPRI.....	48
6. Edit Surat Kontrol/SPRI .....	49
7. Pembuatan Rujukan Antar RS .....	53
8. Hapus Rujukan Antar RS.....	55
9. Edit Rujukan Antar RS.....	56
10. Pengajuan SEP Backdate dan Fingerprint.....	58
11. Approval Fingerprint.....	59
12. Perpanjangan Rujukan Khusus .....	60
13. Hapus Perpanjangan Rujukan.....	61
F. DOKUMEN BERITA ACARA UAT .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
G. DOKUMEN FAKTA INTEGRITAS.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## TAHAPAN PELAKSANAAN BRIDGING VCLAIM VERSI 2.0

### A. Tahap Pengembangan

No	Aktivitas	Faskes	Kantor Cabang	Kantor Pusat	Kelengkapan	Luaran
1	Penyampaian Informasi dan sosialisasi ke FKRTL		v		Surat pemberitahuan Materi Sosialisasi	Dokumentasi kegiatan sosialisasi
2	Permintaan integrasi bridging sistem dari FKRTL	v				Surat Permohonan Bridging Sistem
3	Menerima pengajuan Pengembangan Integrasi Sistem (Bridging)		v		Surat Permohonan Bridging Sistem	Tanda Terima Surat Permohonan Bridging Sistem
4	Pengajuan hak akses katalog WS	v				Permohonan Pengajuan hak akses katalog WS menggunakan aplikasi Trustmask
5	Memberikan hak akses katalog WS (Trustmark) untuk membuka katalog webservice ke FKRTL			v	Permohonan Pengajuan hak akses katalog WS	Hak akses user Mitra BPJS Trust Mark
6	Pengajuan Consumer ID tester, Secret Key tester dan User Key tester FKRTL melalui Aplikasi ITSM		v		- Surat Permohonan Bridging Sistem - Pakta Integritas penggunaan Consumer ID pengembangan	Permohonan <i>Consumer ID, Secret Key dan User Key tester</i> pada Aplikasi ITSM
7	Pembuatan consumer ID, Secret Key tester			v	Permohonan Consumer ID, Secret Key dan User Key tester pada Aplikasi ITSM	Surat Penyampaian consumer ID, Secret Key dan User key tester dari KP ke KC melalui aplikasi ITSM
8	KC (ITHD) menyampaikan consumer ID, Secret Key dan User key Tester ke IT FKRTL		v		Penyampaian consumer ID, Secret Key dan User key tester dari KP ke KC melalui aplikasi ITSM	Penyampaian consumer ID, Secret Key dan User key tester dari KC ke FKRTL melalui aplikasi ITSM
9	Pengembangan Integrasi SIM FKRTL	v			- katalog webservice - Consumer ID, Secret Key dan User Key tester	SIM FKRTL yang siap UAT

**Keterangan Tahap Pengembangan :**

1. Katalog dapat diakses diaplikasi Trustmark yang berisi petunjuk mekanisme pembuatan:
  - a. Signature
  - b. Dekripsi dan dekompresi
  - c. Url, fungsi, serta method service
2. SIM FKRTL melakukan penyesuaian validasi berdasarkan inputan pada aplikasi yang mengakses ws BPJS Kesehatan sesuai dengan skenario checklist uji yang telah ditentukan:  
Contoh: Format No Kartu 13 Digit, pada kolom inputan No Kartu di SIM FKRTL telah divalidasi maksimal input 13 digit, dll
3. FKRTL harus memastikan semua webservice sukses seluruhnya sebelum mengajukan permohonan UAT

## B. Tahap UAT

No	Aktivitas	Faskes	Kantor Cabang	Kelengkapan	Luaran
1	FKRTL melakukan Self Assesmen	v		Dokumen Self Assesment Pra UAT	Dokumen Pengujian self assessment Pra UAT
2	Permohonan UAT Bridging Sistem	v		Dokumen Pengujian self assessment Pra UAT	1. Surat Permohonan UAT dari Faskes 2. Dokumen Pengujian self assessment Pra UAT
3	Menerima dan memeriksa dokumen pengujian dan Permohonan UAT Bridging Sistem		v	1. Surat Permohonan UAT dari Faskes 2. Dokumen Pengujian self assessment Pra UAT	Permohonan UAT Bridging Sistem
4	Membuat Undangan User Acceptance Test (UAT)		v	Permohonan UAT Bridging Sistem	Dokumen surat undangan kegiatan UAT
5	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan		v	Dokumen surat undangan kegiatan UAT yang sudah disetujui	Surat Undangan kegiatan UAT
6	Melaksanakan UAT Bridging System antara FKRTL dengan Kantor Cabang	v	v	Dokumen Skenario checklist UAT	1. Dokumen Skenario checklist UAT yang telah ditandatangani oleh user 2. Absensi UAT 3. Rekaman (Jika Online)
7	Membuat berita acara pelaksanaan kegiatan UAT		v	1. Absensi UAT 2. Dokumen Skenario checklist UAT yang telah disetujui dan ditandatangani oleh user 3. Rekaman (Jika Online)	Dokumen Berita Acara
8	Persetujuan Hasil UAT oleh Kantor Cabang		v	Dokumen Checklist yang telah ditandatangani oleh user (Berita Acara)	Berita Acara UAT yang telah disetujui Kantor Cabang

Keterangan Tahap UAT :

1. Mendokumentasikan kegiatan UAT, yang terdiri atas:
  - a. Dokumen checklist self-assessment Pra-UAT yang telah diisi oleh FKRTL
  - b. Dokumentasi Laporan kegiatan pemberian penjelasan proses interoperabilitas sistem FKRTL
  - c. Dokumen Laporan progress kegiatan UAT yang telah disusun dan dilaksanakan UAT.
  - d. Dokumen rekaman kegiatan UAT (jika dilakukan secara daring)
  - e. Dokumen kehadiran kegiatan UAT
  - f. Dokumen checklist skenario UAT yang telah diisi
  - g. Dokumen Berita Acara hasil UAT
2. Memastikan data referensi yang ditampilkan FKRTL sama dengan data referensi BPJS
3. Memastikan data transaksi yang di posting melalui ws berhasil dilakukan dan berhasil mengupdate data (bisa di cek di aplikasi BPJS)
4. Memastikan message respon service tampil pada aplikasi
5. Memastikan SIM FKRTL melakukan validasi data sebelum dilakukan request ke ws BPJS Kesehatan.
6. Memastikan pengecekan menggunakan SIM FKRTL, tidak menggunakan aplikasi bantu (postman, insomnia, dll)
7. Kegiatan UAT berhasil jika 100% dari ceklis UAT sesuai dan tidak ada catatan aplikasi (bugs)
8. Apabila pada kegiatan UAT terdapat kegagalan simulasi (bugs), UAT dianggap tidak berhasil dan FKRTL mengajukan permohonan UAT kembali setelah dilakukan perbaikan bugs
9. Rundown kegiatan UAT terdiri dari:
  - a. Peserta undangan UAT hadir tepat waktu sesuai jadwal UAT dilaksanakan
  - b. Peserta undangan mengisi daftar hadir kegiatan UAT
  - c. Pemimpin rapat membuka acara
  - d. Pihak FKRTL mendemonstrasikan/menampilkan/mensimulasikan aplikasi SIM FKRTL sesuai checklist UAT
  - e. Penguji mendemonstrasikan/menampilkan/mensimulasikan aplikasi Mobile JKN sesuai checklist UAT
  - f. Penguji mendokumentasikan hasil simulasi pada Checklist UAT
  - g. Pemimpin rapat memberikan saran, catatan dan kesimpulan hasil UAT
  - h. Peserta UAT melakukan persetujuan kesimpulan hasil UAT
  - i. Pemimpin rapat menyusun Berita Acara berdasarkan hasil UAT dan ditandatangani oleh Perwakilan peserta UAT
  - j. Pemimpin rapat menutup kegiatan UAT

### C. Tahap Implementasi

No	Aktivitas	Faskes	Kantor Cabang	Kantor Pusat	Kelengkapan	Luaran
1	Sosialisasi Internal Aplikasi SIM RS bridging oleh Tim IT FKRTL	v			Materi Sosialisasi	Dokumentasi kegiatan sosialisasi
2	Pengajuan Consumer ID, Secret Key, dan User Key FKRTL Production pada Aplikasi ITSM		v		- BA UAT yang telah disetujui Kantor Cabang - Pakta Integritas Penggunaan Cons ID	Permohonan <i>Consumer ID, Secret Key dan User Key Production</i> pada Aplikasi ITSM
3	Pembuatan consumer ID, Secret Key, dan User Key Production			v	Permohonan <i>Consumer ID, Secret Key dan User Key Production</i> pada Aplikasi ITSM	Penyampaian <i>consumer ID, Secret Key dan User key Production</i> dari KP ke KC melalui aplikasi ITSM
4	Penyerahan Consumer ID, Secret Key, dan User Key production kepada FKRTL		v		Penyampaian <i>consumer ID, Secret Key dan User key Production</i> dari KP ke KC melalui aplikasi ITSM	Penyampaian <i>consumer ID, Secret Key dan User key Production</i> dari KC ke FKRTL melalui aplikasi ITSM
5	Implementasi Integrasi SIM FKRTL	v			consumer ID, Secret Key dan User key Production	
6	Kantor cabang melakukan monitoring dan evaluasi implementasi bridging		v			Laporan monitoring dan evaluasi per 3 bulan disampaikan ke Faskes

## D. Daftar Penambahan & Penyempurnaan Service VClaim 2.0

- |                                       |                                       |   |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1. Insert Rencana Kontrol             | 11. Insert SEP 2.0                    | 22. Get Perpanjangan Rujukan Khusus                                   |
| 2. Update Rencana Kontrol             | 12. Update SEP 2.0                    | 23. Pengajuan Penjaminan SEP  |
| 3. Insert SPRI                        | 13. Delete SEP 2.0                    | 24. Update Tanggal Pulang 2.0   |
| 4. Update SPRI                        | 14. Insert Rujukan                    | 25. Get Suplesi   |
| 5. Get Jadwal Dokter                  | 15. Update Rujukan                    | 26. Get SEP   |
| 6. Get Jadwal Spesialistik            | 16. List Spesialistik Rujukan         | 27. Get Finger Print  |
| 7. Get SEP Rencana Kontrol/SPRI       | 17. List Sarana Rujukan               | 28. Get List Finger Print   |
| 8. Get List SEP Rencana Kontrol/SPRI  | 18. Get SEP Internal                  | 29. Get list rujukan keluar RS dan get rujukan keluar RS by norujukan |
| 9. Get Data by No Surat Kontrol /SPRI | 19. Hapus SEP Internal                | 30. Get list data update tanggal pulang sep                           |
| 10. Hapus Rencana Kontrol/SPRI        | 20. Perpanjangan Rujukan Khusus       |   |
|                                       | 21. Hapus Perpanjangan Rujukan Khusus |   |

## E. DOKUMEN UAT

### 1. CHECK LIST UAT

<b>Nama Aplikasi</b>	<b>: Web Service VClaim 2.0</b>
<b>Skala Pengujian</b>	<b>: User Acceptance Test (UAT)</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>
<b>Kode - Nama Faskes</b>	<b>: -</b>

<b>SKENARIO UAT</b>				
NO	DESKRIPSI MODUL	HASIL	KETERANGAN	CAPTURE HASIL
<b>1</b>	<b>PENCARIAN PESERTA</b>			
1.1	Pencarian Peserta Berdasarkan Nomor Kartu			
{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nokartu/{parameter 1}/tg SEP/{parameter 2}				
1.1.1	Pencarian Peserta Aktif		Mengeluarkan messege box status peserta aktif	
1.1.2	Pencarian Peserta Non Aktif		Mengeluarkan messege box status peserta non aktif karena premi, meninggal, dll.	
1.1.3	Validasi Noka tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box validasi noka tidak ditemukan	
1.2	Pencarian peserta berdasarkan NIK			
{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nik/{parameter 1}/tg SEP/{parameter 2}				
1.2.1	Pencarian NIK			
1.2.2	Validasi NIK Tidak Terdaftar		Mengeluarkan messege box NIK tidak terdaftar	



<b>2</b>	<b>REFERENSI</b>		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}		
2.1	Referensi Diagnosa		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/dokter/{Parameter}		
2.2	Referensi Dokter		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/poli/{Parameter}		
2.3	Referensi Poli		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/faskes/{Parameter 1}/{Parameter 2}		
2.4	Referensi Faskes I		
2.5	Referensi Faskes II		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/procedure/{Parameter}		
2.6	Referensi Procedure /Tindakan		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kelasrawat		
2.7	Referensi Kelas Rawat		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/ruangrawat		
2.8	Referensi Ruang Rawat		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/spesialistik		
2.9	Referensi Spesialistik		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/carakeluar		
2.10	Referensi Cara Keluar		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/pascapulang		
2.11	Referensi Pasca Pulang		
	{Base URL}/{Service Name}/referensi/propinsi		
2.12	Referensi Propinsi		

{Base URL}/{Service Name}/referensi/kabupaten/propinsi/{paramater 1}				
2.13	Referensi Dati II			
{Base URL}/{Service Name}/referensi/kecamatan/kabupaten/{paramater 1}				
2.14	Referensi Kecamatan			
{Base URL}/{Service Name}/referensi/dokter/pelayanan/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}/Spesialis/{Parameter 3}				
2.15	Referensi DPJP RJTL			
2.16	Referensi DPJP RITL			

3	PEMBUATAN SEP RJTL RUJUKAN ONLINE			
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert				
3.1	Pencarian Rujukan Faskes I			
3.1.1	Pencarian Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan Kunjungan ke-1			
3.1.1.1	Validasi Pencarian Rujukan > 90 hari		Mengeluarkan messege box rujukan lebih dari 90 hari	
3.1.1.2	Pencarian Rujukan < 90 hari			
3.1.1.3	Respon Rujukan Sesuai dengan Data Rujukan			
3.1.1.4	Poli spesialis/subspesialis harus sesuai rujukan online. Tidak bisa diubah.			
3.1.1.5	Validasi DPJP Tidak Boleh Kosong		Mengeluarkan messege box DPJP kosong	
3.1.1.6	Pembuatan SEP dengan Menggunakan No Rujukan		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li></ul>
3.1.2	Pencarian Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan Kunjungan ke-2 dst			
3.1.2.1	Kunjungan Kontrol			
3.1.2.1.1	Pembuatan SEP kontrol Konsul dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis / Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.1.2.1.2	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis			

	/ Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.1.2.1.3	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Tidak Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis / Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.1.2.2	Pengisian surat kontrol			
3.1.2.2	Kunjungan Rujukan Internal			
3.1.2.2.1	Pembuatan SEP untuk Spesialis / Subspesialis yang berbeda dengan Rujukan Online		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPTURE SIM FKRTL</li> <li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li> </ul>
3.2	Pencarian Rujukan Faskes II			
3.2.1	Pencarian Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan Kunjungan ke-1			
3.2.1.1	Validasi Pencarian Rujukan > 90 hari		Mengeluarkan messege box rujukan lebih dari 90 hari	
3.2.1.2	Pencarian Rujukan < 90 hari			
3.2.1.3	Respon Rujukan Sesuai dengan Data Rujukan			
3.2.1.4	Poli spesialis/subspesialis harus sesuai rujukan faskes II. Tidak bisa diubah.			
3.2.1.5	Validasi DPJP Tidak Boleh Kosong		Mengeluarkan messege box DPJP kosong	

3.2.1.6	Pembuatan SEP dengan Menggunakan No Rujukan		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPTURE SIM FKRTL</li> <li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li> </ul>
3.2.2	Pencarian Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan Kunjungan ke-2 dst			
3.2.2.1	Kunjungan Kontrol			
3.2.2.1.1	Pembuatan SEP kontrol Konsul dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis / Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.2.2.1.2	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis / Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.2.2.1.3	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Tidak Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol untuk Spesialis / Subspesialis sesuai Rujukan Online			
3.2.2.1.4	Pengisian surat kontrol			
3.2.2.2	Kunjungan Rujukan Internal			
3.2.2.2.1	Pembuatan SEP untuk Spesialis / Subspesialis yang berbeda dengan Rujukan Online		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPTURE SIM FKRTL</li> <li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li> </ul>

3.2.3	Inquery Nomor Rujukan Faskes I			
3.2.3.1	Nomor Kartu			
3.2.3.2	Nomor Rujukan			
3.2.4	Inquery Nomor Rujukan Faskes II			
3.2.4.1	Nomor Kartu			
3.2.4.2	Nomor Rujukan			
3.3.	Kunjungan Pascarawat Inap			
3.3.1	Pengisian surat kontrol			
3.3.2	Pembuatan SEP rawat jalan pasca rawat inap		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPTURE SIM FKRTL</li> <li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li> </ul>

4	PEMBUATAN SEP RJTL RUJUKAN OFFLINE (NON JARKOMDAT)			
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert				
4.1.	Kunjungan ke-1			
4.1.1	Pembuatan SEP untuk Spesialis/SubSpesialis diluar IGD (Kunjungan pertama)			
4.1.2	Pembuatan SEP untuk Spesialis/SubSpesialis Unit Gawat Darurat (IGD)			
4.1.3	Validasi nomor rujukan tidak boleh kosong		Mengeluarkan messege box DPJP kosong	
4.1.4	Nomor rujukan diisi bebas			
4.1.5	Poli tidak terkunci (dipilih bebas)			
4.1.6	Validasi DPJP Tidak Boleh Kosong		Mengeluarkan messege box DPJP kosong	
4.2	Pembuatan SEP		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• ]APTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li></ul>
4.2.	Kunjungan ke-2 dan seterusnya			
4.2.1.	Kunjungan Kontrol			
4.2.1.1	Pembuatan SEP kontrol konsul dengan Menggunakan No. Surat Kontrol (poli dan nomor rujukan sama dengan SEP pertama)			

4.2.1.2	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol (poli dan nomor rujukan sama dengan SEP pertama)			
4.2.1.3	Pembuatan SEP kontrol Prosedur Tidak Berkelanjutan dengan Menggunakan No. Surat Kontrol (poli dan nomor rujukan sama dengan SEP pertama)			
4.2.1.4	Pengisian surat kontrol			
4.3	Pembuatan SEP		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPTURE SIM FKRTL</li> <li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li> </ul>
4.2.2.	Kunjungan Rujukan Internal			
4.2.2.1	Pembuatan SEP Rujukan Internal (poli berbeda dan nomor rujukan sama dengan SEP pertama)			



5	PEMBUATAN SEP RITL (JARKOMDAT DAN NON JARKOMDAT)		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert			
5.1.	Pembuatan SEP Rawat Inap Menggunakan Faskes dengan Jamkordat Tidak Tersedia		
5.2	Validasi SPRI/SKDP tidak sesuai	Mengeluarkan messege box SPRI/SKDP kosong atau tidak sesuai	
5.3	Pengisian SPRI/SKDP		
5.4	Validasi DPJP	Mengeluarkan messege box DPJP kosong	
5.5	Pembuatan SEP Rawat Inap naik kelas rawat		
5.6	Validasi naik kelas rawat maksimal satu kelas di atas hak kelas peserta	Mengeluarkan messege box kelas rawat lebih dari 1 kelas di atas kelas hak peserta	
5.7	Validasi pembiayaan dan penanggung jawab naik kelas tidak boleh kosong	Mengeluarkan messege box pembiayaan dan penanggung jawab kosong atau tidak sesuai	
5.8	Validasi nomor Rujukan Kosong	Mengeluarkan messege box nomor rujukan kosong	
5.9	Pembuatan SEP	Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li></ul>

6	PEMBUATAN SEP KLL			
6.1.	Pembuatan SEP KLL			
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert				
6.1.1	Validasi Tanggal Kejadian > dari Tanggal SEP		Mengeluarkan messege box tanggal kejadian lebih dari tanggal SEP	
6.1.2	Validasi Lakalantas <> 0,1,2,3		Mengeluarkan messege box lakalantas tidak sesuai	
6.1.3	Validasi Kode Propinsi Tidak Boleh Kosong/Tidak Valid		Mengeluarkan messege box kode propinsi kosong	
6.1.4	Validasi Kode Kabupaten Tidak Boleh Kosong/Tidak Valid		Mengeluarkan messege box kode kabupaten/kota kosong	
6.1.5	Validasi Kode Kecamatan Tidak Boleh Kosong/Tidak Valid		Mengeluarkan messege box kode kecamatan kosong	
6.1.6	Menerbitkan SEP Induk Flag KLL JR			
6.1.7	Menerbitkan SEP Suplesi Flag KLL JR			
6.1.8	Validasi nomor suplesi tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box nosep suplesi tidak ditemukan	
6.2	Pembuatan SEP		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li></ul>
6.2.	Get SEP Suplesi			
{Base URL}/{Service Name}/sep/JasaRaharja/Suplesi/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}				
6.2.1	Menampilkan data SEP Suplesi			

7	VALIDASI UMUM SEP		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert			
7.1	Validasi Tgl SEP > dari tanggal sekarang		Mengeluarkan messege box tgl SEP > Tanggal pembuatan SEP
7.2	Validasi Tgl SEP < tanggal TMT		Mengeluarkan messege box tgl SEP < Tanggal TMT peserta
7.3	Validasi Tanggal Rujukan Lebih dari tanggal SEP		Mengeluarkan messege box tgl rujukan > Tanggal SEP
7.4	Validasi Pembuatan SEP backdate		Mengeluarkan messege box SEP backdate harus mengajukan persetujuan backdate
7.5	Validasi Pembuatan SEP RJTL Jika Status RITL Belum Dipulangkan		Mengeluarkan messege box sudah terbit SEP RITL
7.6	Validasi Pembuatan SEP dengan Kelas Rawat > 3		Mengeluarkan messege box kelas rawat tidak sesuai
7.7	Pembuatan SEP untuk Peserta yang Terindikasi Potensi PRB (Memastikan Cetakan SEP Berisi Informasi Potensi PRB)		
7.8	Validasi Katarak [RJTL] =>Poli Mata		Mengeluarkan messege box pelayanan katarak harus poli mata
7.9	Validasi pelayanan IRM Ke-3 Dalam Masa 7 Hari Semenjak IRM Pertama		Mengeluarkan messege box

8	UPDATE SEP		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/update			
8.1	Validasi Update SEP Hak Kelas Rawat Kosong		Mengeluarkan messege box kelas rawat tidak sesuai
8.2	Validasi Update Kelas No MR Kosong		Mengeluarkan messege box nomor MR tidak sesuai
8.3	Validasi Diagnosa Awal kosong/tidak sesuai		Mengeluarkan messege box diagnosa tidak sesuai
8.4	Validasi Update No HP Kosong/tidak sesuai		Mengeluarkan messege box nomor HP tidak sesuai
8.5	Validasi Update User Entry Kosong		Mengeluarkan messege box user entry tidak sesuai
8.6	Validasi Update Untuk No SEP sudah dibuat FPK		Mengeluarkan messege box SEP dalam proses verifikasi
8.7	Validasi Update SEP Status Klaim Verif Layak		Mengeluarkan messege box SEP dalam proses verifikasi
7.9	Validasi Update SEP Status Klaim Disetujui		Mengeluarkan messege box SEP dalam proses verifikasi
8.10	Validasi Update SEP Status SEP Sudah Dirujuk		Mengeluarkan messege box peserta sudah dirujuk
8.11	Update SEP		
8.12	Update SEP Rawat Inap COB ke Non COB		
8.13	Update SEP dari Non KLL ke KLL		
8.14	Update SEP Non Katarak ke Katarak (dan sebaliknya)		

9	HAPUS SEP		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/delete			
9.1	Hapus SEP		
9.2	Validasi SEP Sudah Dirujuk ke RS Lain		Mengeluarkan messege box peserta sudah dirujuk
9.3	Validasi SEP Sudah dibuatkan surat kontrol		Mengeluarkan messege box SEP sudah dibuatkan surat kontrol
9.4	Validasi SEP memiliki SEP Internal		Mengeluarkan messege box SEP memiliki SEP internal
10	HAPUS SEP INTERNAL		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/internal/delete			
10.1	Hapus SEP Internal		
10.2	Validasi SEP Induk Sudah Dirujuk ke RS Lain		Mengeluarkan messege box peserta sudah dirujuk

11	PENGAJUAN PENJAMINAN			
11.1	Pengajuan Penjaminan			
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/pengajuanSEP				
11.1.1	Pengajuan Penjaminan RITL Lebih Dari 3x24 Jam (Backdate)			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA PENJAMINAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA PENJAMINAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
11.1.2	Pengajuan Penjaminan RJTL (Backdate)			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA PENJAMINAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA PENJAMINAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
11.1.3	Pengajuan persetujuan SEP tanpa validasi Finger Print			
11.1.4	Validasi nomor kartu yang sudah dibuatkan jenis pengajuan yang sama di tanggal yang sama		Mengeluarkan messege box peserta sudah dibuatkan pengajuan backdate/finger	
11.1.5	Validasi pengajuan Penjaminan Lebih Dari Tanggal Hari Ini		Mengeluarkan messege box tanggal pengajuan tidak sesuai	
11.2	Aproval Penjaminan			
{BASE URL}/{Service Name}/Sep/aprovalSEP				
11.2.1	Aproval penjaminan finger print			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA APPROVAL PENJAMINAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA APPROVAL PENJAMINAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
11.2.2	Validasi aproval penjaminan backdate		Mengeluarkan messege box aproval backdate hubungi KC	

12	UPDATE TANGGAL PULANG			
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/updtglplg				
12.1	Update Tanggal Pulang			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA UPDATE TANGGAL PULANG DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA UPDATE TANGGAL PULANG DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
12.2	Validasi Update Tanggal Lebih dari Tanggal Hari Ini		Mengeluarkan messege box tanggal pulang tidak sesuai	
12.3	Validasi Update Tanggal Lebih Kecil dari Tanggal SEP		Mengeluarkan messege box tanggal pulang tidak sesuai	
12.4	Validasi Update Tanggal Pulang Status Sudah Dirujuk		Mengeluarkan messege box tanggal pulang tidak bisa diupdate	
12.5	Cara pulang meninggal wajib mengisikan nomor surat meninggal minimal 5 karakter			
12.6	SEP KLL perlu mengisikan nomor laporan polisi minimal 5 karakter			

13	PEMBUATAN RUJUKAN			
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/2.0/insert				
13.1	Pembuatan Rujukan			
13.1.1	Pembuatan Rujukan Penuh			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
13.1.2	Pembuatan Rujukan Parsial			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
13.1.3	Pembuatan Rujuk Balik			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE DATA RUJUKAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
13.1.4	Validasi Tanggal Rujukan Kurang Dari Tanggal SEP		Mengeluarkan messege box tanggal rujukan tidak sesuai	
13.1.5	Validasi Tanggal Rujukan lebih Dari Tanggal SEP [SEP RJTL]		Mengeluarkan messege box tanggal rujukan tidak sesuai	
13.1.6	Validasi Tanggal Rujukan Null		Mengeluarkan messege box tanggal rujukan tidak sesuai	
13.1.7	Validasi double Rujukan		Mengeluarkan messege box peserta sudah dirujuk	
13.2	Edit Rujukan			
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/2.0/Update				
13.2.1	Edit PPK Rujukan			
13.2.2	Edit Jenis Pelayanan Rujukan			
13.2.3	Edit Catatan Rujukan			
13.2.4	Edit Diagnosa Rujukan			
13.2.5	Edit Tipe Rujukan			
13.2.6	Edit Poli Rujukan			
13.2.7	Edit User Rujukan			



13.2.8	Validasi rujukan tidak bisa diedit karena sudah dibuatkan SEP di RS rujukan		Mengeluarkan messege box rujukan tidak bisa diedit	
13.3	Get List Spesialistik Rujukan			
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSpesialistik/PPKRujukan/{parameter 1}/TglRujukan/{parameter 2}				
13.3.1	List spesialistik rujukan			
13.4	Get List Sarana Rujukan			
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSarana/PPKRujukan/{parameter 1}				
13.4.1	List sarana rujukan			
13.5	Get List Rujukan			
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/list/TglMulai/{parameter 1}/TglAkhir/{parameter 2}				
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/{parameter 1}				
13.5.1	Menampilkan list rujukan			<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE LIST RUJUKAN DARI SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE LIST RUJUKAN DARI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
13.5.2	Menampilkan detil rujukan			
13.5.3	Validasi rujukan tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box rujukan tidak ditemukan	

14	PENCARIAN SEP		
14.1	SEP Induk		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/{parameter}			
14.1.1	Pencarian data SEP		
14.1.2	Validasi [data SEP Tidak Ditemukan]		Mengeluarkan messege box SEP tidak ditemukan
14.2	SEP Internal		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/Internal/{parameter 1}			
14.2.1	Pencarian data SEP Internal		
14.2.2	Validasi [data SEP Internal Tidak Ditemukan]		Mengeluarkan messege box SEP tidak ditemukan
15	MONITORING SEP		
{Base URL}/{Service Name}/Monitoring/Kunjungan/Tanggal/{Parameter 1}/JnsPelayanan/{Parameter 2}			
15.1	Monitoring Klaim		
15.2	Validasi Data Tidak Ditemukan		Mengeluarkan messege box data tidak ditemukan
16	PEMBUATAN SEP MENGGUNAKAN FINGER PRINT		
{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert			
16.1	Pembuatan SEP Finger Print (Poli Mata, Jantung, IRM, Hemodialisa)		
16.1.1	Validasi Pembuatan SEP Sidik Jari Belum Terekam		Mengeluarkan messege box belum melakukan validasi sidik jari
16.1.2	Penerbitan SEP	Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SEP APLIKASI VCLAIM</li></ul>

17	SURAT KONTROL			
17.1	Insert Rencana Kontrol			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/insert				
17.1.1	Validasi noSEP tidak ditemukan atau kosong		Mengeluarkan messege box nosep tidak ditemukan	
17.1.2	Validasi tanggal rencana kontrol melebihi masa berlaku rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box masa berlaku rujukan sudah berakhir	
17.1.3	Validasi kodeDokter tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak ditemukan	
17.1.4	Validasi kodeDokter tidak sesuai poli rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak sesuai	
17.1.5	Validasi kode poli (poliKontrol) tidak sesuai poli rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box poli kontrol tidak sesuai	
17.1.6	Validasi tglRencanaKontrol tidak sesuai format (yyyy-mm-dd)		Mengeluarkan messege box tanggal tidak sesuai	
17.1.7	Validasi tglRencanaKontrol <= tanggal pelayanan noSEP		Mengeluarkan messege box tanggal tidak sesuai	
17.1.8	Validasi tglRencanaKontrol > 90 hari tanggal surat rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box tanggal tidak sesuai	
17.1.9	Validasi dokter tidak ada jadwal pada hari itu (selain poli awal HDL dan IRM)		Mengeluarkan messege box dokter tidak sesuai	
17.1.10	Poli kontrol harus sesuai poli rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box poli kontrol tidak sesuai	

17.1.11	Penerbitan surat kontrol		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SURAT KONTROL APLIKASI VCLAIM</li></ul>
17.2	Update Rencana Kontrol			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/Update				
17.2.1	Validasi noSuratKontrol tidak ditemukan atau kosong		Mengeluarkan messege box nomor surat kontrol tidak sesuai	
17.2.2	Validasi noSEP tidak ditemukan/ <> 19 digit		Mengeluarkan messege box nomor SEP tidak sesuai	
17.2.3	Validasi tanggal rencana kontrol melebihi masa berlaku rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box tanggal kontrol tidak sesuai	
17.2.4	Validasi kodeDokter tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak sesuai	
17.2.5	Validasi kodeDokter tidak sesuai poli rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak sesuai	
17.2.6	Validasi kode poli (poliKontrol) tidak sesuai poli rujukan FKTP		Mengeluarkan messege box poli kontrol tidak sesuai	
17.2.7	Validasi tglRencanaKontrol tidak sesuai format (yyyy-mm-dd)		Mengeluarkan messege box tanggal kontrol tidak sesuai	
17.2.8	Validasi tglRencanaKontrol <= tanggal pelayanan noSEP		Mengeluarkan messege box tanggal kontrol tidak sesuai	
17.2.9	Validasi dokter tidak ada jadwal pada hari itu (selain poli awal HDL dan IRM)		Mengeluarkan messege box dokter tidak sesuai	

17.2.10	Validasi nomor surat kontrol sudah digunakan		Mengeluarkan messege box surat kontrol tidak bisa diupdate	
17.2.11	Update surat kontrol			
17.3	Delete Rencana Kontrol dan SPRI			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/Delete				
17.3.1	Validasi noSuratKontrol tidak ditemukan atau kosong		Mengeluarkan messege box surat kontrol tidak sesuai	
17.3.2	Validasi nomor surat kontrol sudah digunakan		Mengeluarkan messege box surat kontrol tidak bisa dihapus	
17.3.3	Hapus surat kontrol			
17.4	Get Jadwal Spesialistik			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListSpesialistik/JnsKontrol/{parameter 1}/nomor/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}				
17.4.1	Validasi tanggal rencana kontrol melebihi masa berlaku rujukan FKTP (jnsKontrol=2)		Mengeluarkan messege box masa berlaku rujukan sudah berakhir	
17.4.2	Validasi jnsKontrol = 1 (SPRI) tetapi nomor <> 13 digit (nomor kartu) /tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box noka tidak sesuai	
17.4.3	Validasi jnsKontrol = 2 (surat kontrol) tetapi nomor <> 20 digit (nomor SEP) /tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box nosepe tidak sesuai	
17.4.4	Menampilkan seluruh jadwal spesialistik untuk jnsKontrol = 1 (SPRI)			

17.4.5	Menampilkan jadwal spesialisik untuk jnsKontrol = 2 (surat kontrol) sesuai dengan poli rujukan FKTP			
17.5	Get Jadwal Dokter			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/JadwalPraktekDokter/JnsKontrol/{parameter 1}/KdPoli/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}				
17.5.1	Menampilkan jadwal dokter			
17.5.2	Menampilkan dokter tanpa melihat jadwal dokter (khusus poli HD dan IRM)			
17.6	Get List SEP Rencana Kontrol/SPRI			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListRencanaKontrol/tglAwal/{parameter 1}/tglAkhir/{parameter 2}/filter/{parameter 3}				
17.6.1	Menampilkan list SEP Rencana Kontrol/SPRI sesuai tanggal rencana kontrol/inap (filter = 1)			
17.6.2	Menampilkan list SEP Rencana Kontrol/SPRI sesuai tanggal entri rencana kontrol/inap (filter = 2)			
17.7	Get Data Surat Kontrol/SPRI			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}				
17.7.1	Validasi noSuratKontrol tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box surat kontrol tidak sesuai	
17.7.2	Menampilkan data surat kontrol/SPRI			

18	SURAT PERINTAH RAWAT INAP			
18.1	Insert Rencana Rawat Inap			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/InsertSPRI				
18.1.1	Validasi noka tidak ditemukan atau tidak aktif		Mengeluarkan messege box noka tidak sesuai	
18.1.2	Validasi tanggal rencana RI < 6 bulan atau > 1 bulan sejak tanggal pembuatan SPRI		Mengeluarkan messege box tanggal tidak sesuai	
18.1.3	Validasi kode poli tidak sesuai		Mengeluarkan messege box kode poli tidak sesuai	
18.1.4	Validasi kodeDokter tidak sesuai		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak sesuai	
18.1.5	Penerbitan SPRI		Memastikan hasil cetakan pada aplikasi sim FKRTL dan Aplikasi VCLaim	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPTURE SIM FKRTL</li><li>• CAPTURE SPRI APLIKASI VCLAIM</li></ul>
18.1	Update Rencana Rawat Inap			
{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/UpdateSPRI				
18.1.1	Validasi SPRI tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box SPRI tidak sesuai	
18.1.2	Validasi tanggal rencana RI < 6 bulan atau > 1 bulan sejak tanggal pembuatan SPRI		Mengeluarkan messege box tanggal tidak sesuai	
18.1.3	Validasi kode poli tidak sesuai		Mengeluarkan messege box kode poli tidak sesuai	
18.1.4	Validasi kodeDokter tidak sesuai		Mengeluarkan messege box kode dokter tidak sesuai	
18.1.5	Validasi SPRI sudah diterbitkan SEP Rawat Inap		Mengeluarkan messege box SPRI sudah digunakan	
18.1.6	Update SPRI			

19	PERPANJANGAN RUJUKAN KHUSUS		
19.1	Perpanjangan Rujukan Khusus HD		
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/insert			
19.1.1	Validasi nomor rujukan tidak ditemukan		Mengeluarkan messege box nomor rujukan tidak ditemukan
19.1.2	Validasi masa berlaku habis lebih dari 7 hari		Mengeluarkan messege box masa beraku sudah lebih dari 7 hari
19.1.3	Validasi poli terakhir bukan poli HD		Mengeluarkan messege box poli terakhir bukan HD
19.1.4	Validasi diagnosa primer tidak sesuai		Mengeluarkan messege box diagnosa tidak sesuai
19.1.5	Validasi prosedur tidak sesuai		Mengeluarkan messege box prosedur tidak sesuai
19.1.6	Validasi nomor rujukan masih berlaku		Mengeluarkan messege box nomor rujukan masih berlaku
19.1.7	Perpanjangan rujukan		
19.2	Hapus Perpanjangan Rujukan Khusus		
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/delete			
	Hapus perpanjangan rujukan		
19.3	Get List Perpanjangan Rujukan Khusus		
{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/List/Bulan/{parameter 1}/Tahun/{parameter 2}			
19.3.1	List perpanjangan rujukan khusus		Mengeluarkan messege box jika data tidak ada



## 2. CATATAN UAT

1. IT Rumah Sakit melakukan sosialisasi 1-3 hari setelah hasil UAT disetujui
2. Pengajuan Consumer ID, Secret Key, dan User Key Production akan dilakukan oleh kantor cabang setelah dilakukan sosialisasi
3. Setelah point 2 disampaikan ke rumah sakit, aplikasi harus segera diimplementasikan maksimal 2 hari setelah diterima dokumen tersebut di rumah sakit.

## 3. SARAN UAT

#### 4. KESIMPULAN UAT

Penguji I  
IT FKRTL

Tempat , dd/mm/yyyy  
Penguji II  
Pelayanan FKRTL

Penguji III  
IT Helpdesk KC

Penguji IV  
Staft PMR KC

Mengetahui  
KABID PMR KC

KABID IT RS

## E. Manual Pengembangan Bridging Vclaim Versi 2.0

Bridging System Vclaim versi 2.0 BPJS Kesehatan adalah fasilitas yang disediakan oleh BPJS Kesehatan untuk sistem pelayanan kesehatan [Rumah Sakit] agar dapat melakukan dua proses pelayanan tanpa ada intervensi satu sistem dengan sistem lainnya secara langsung. Hubungan kedua sistem tersebut dikelola dengan web service atau API (Application Programming Interface) yang akan membatasi akses ke masing-masing sistem sehingga keamanan data tetap terjaga.

Bridging System BPJS Kesehatan dengan SIMRS bertujuan untuk memudahkan pasien BPJS dalam melakukan proses verifikasi dan registrasi, sehingga kedua proses tersebut dapat dilakukan dalam satu proses registrasi.

BPJS Kesehatan telah menyediakan katalog pengembangan bridging sistem Vclaim versi 2.0 yang dapat diakses di aplikasi Trustmark.

Katalog tersebut berisi petunjuk mekanisme pembuatan :

- Signature
- Dekripsi dan dekompresi
- Url, fungsi, serta method service

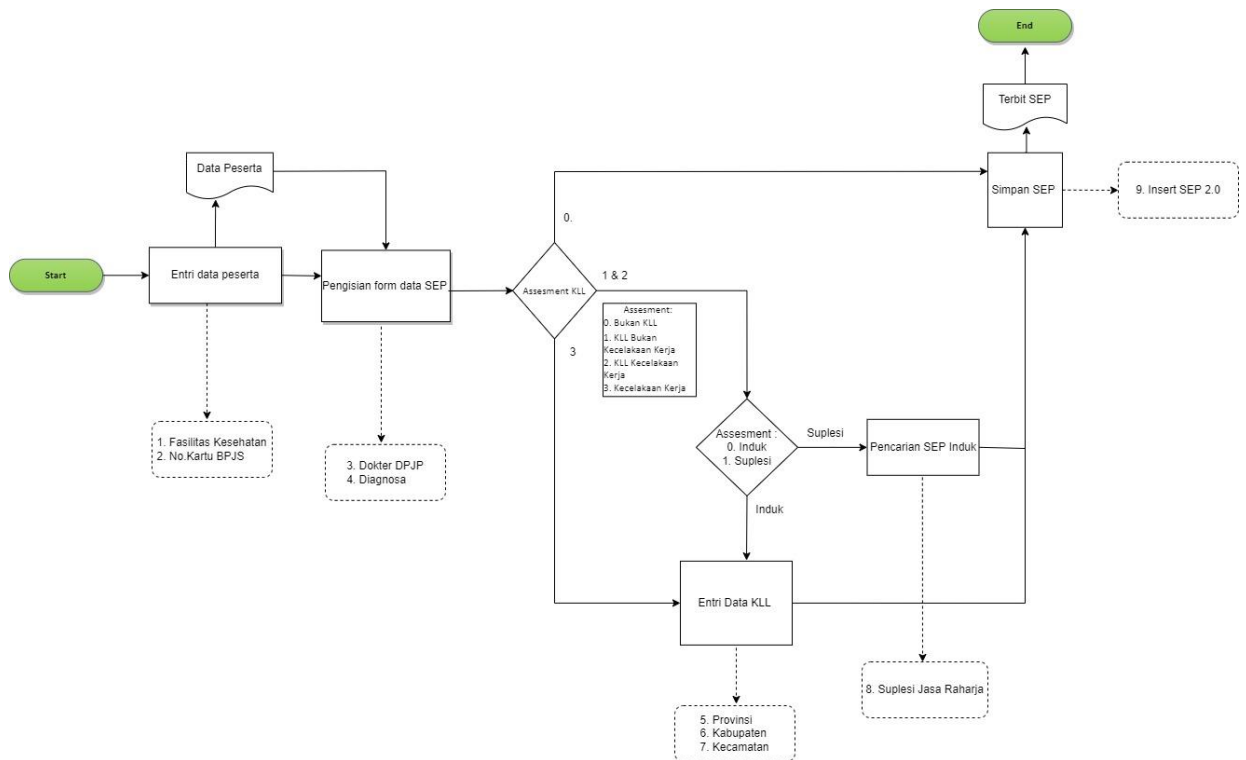
Berikut ini adalah Flowchart dan service yang digunakan dalam Pengembangan Bridging Sistem Vclaim Versi 2.0.

## 1. Service Pembuatan SEP

### 1.1. SEP Rawat Jalan

#### 1.1.1. SEP IGD

SEP ini diterbitkan untuk peserta JKN yang dilayani dalam kondisi gawat darurat (non rujukan). Alur pembuatan SEP IGD dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :



#### i. Pencarian Noka BPJS

Pembuatan SEP IGD menggunakan no kartu BPJS. Service yang digunakan :

1	Fasilitas Kesehatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/faskes/{Parameter 1}/{Parameter 2}
2	No.Kartu BPJS	{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nokartu/{parameter 1}/tg SEP/{parameter 2}

#### ii. Pengisian form SEP

Pada form pengisian SEP user harus mengisi Data Entri RS seperti No MR, No Telepon dan Catatan (jika ada), lalu mengisi DPJP, Diagnosa dan Status Kecelakaan. Service yang digunakan :

3	Dokter DPJP	{Base URL}/{Service Name}/referensi/dokter/pelayanan/{Parameter 1}/tg Pelayanan/{Parameter 2}/Spesialis/{Parameter 3}
4	Diagnosa	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}

### iii. Pengisian Status Kecelakaan

Jika status kecelakaan diisi selain “Bukan Kecelakaan” maka harus mengisi data KLL seperti Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Suplesi Jasa Raharja (jika suplesi). Service yang digunakan :

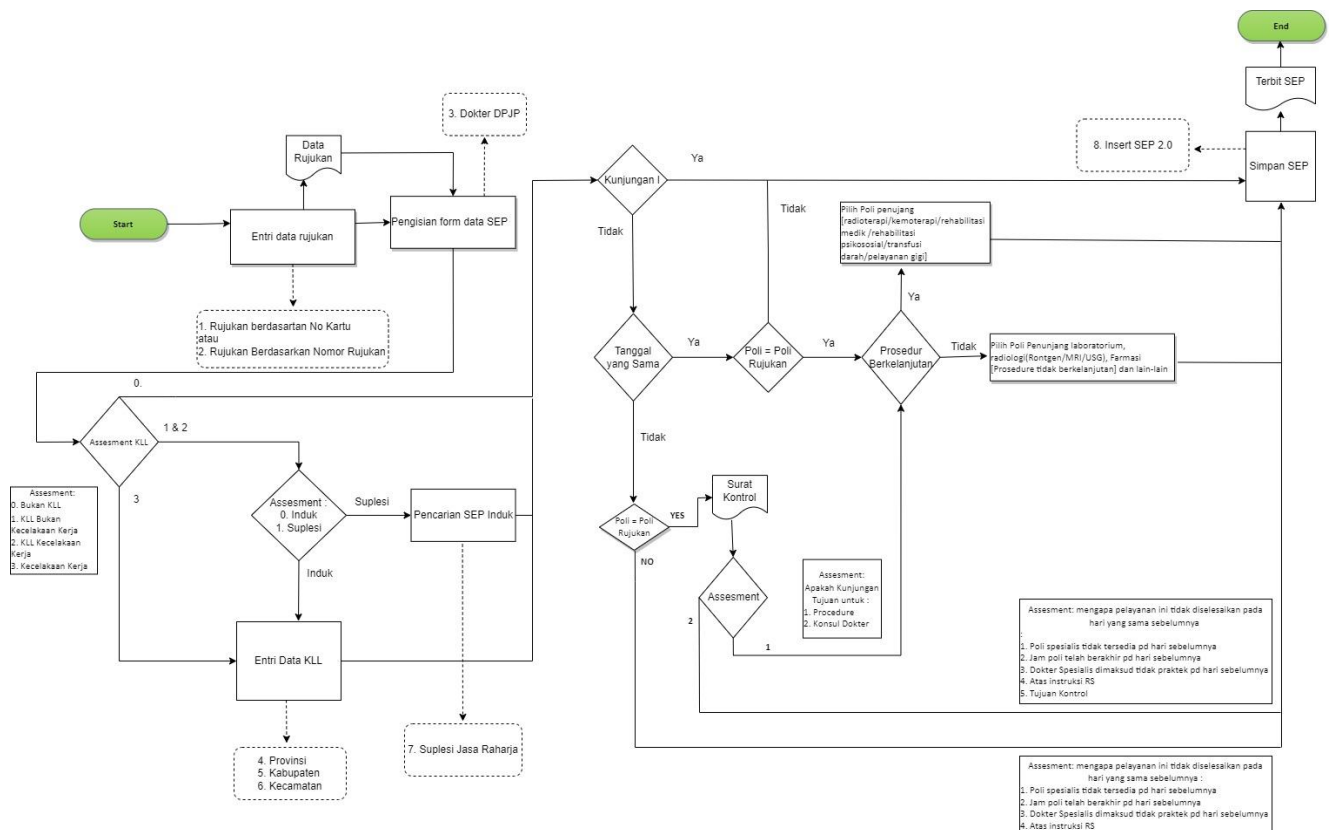
5	Propinsi	{Base URL}/{Service Name}/referensi/propinsi
6	Kabupaten	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kabupaten/propinsi/{parameter 1}
7	Kecamatan	{BaseURL}/{ServiceName}/referensi/kecamatan/kabupaten/{parameter 1}
8	Suplesi Jasa Raharja	{Base URL}/{Service Name}/sep/JasaRaharja/Suplesi/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}

### iv. Simpan SEP

Service yang digunakan :

9	Insert SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert
---	----------------	--

SEP ini diterbitkan untuk peserta JKN yang memiliki Rujukan dari FKTP dan dengan kunjungan pertama. Alur pembuatan SEP dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :



**i. Pencarian Rujukan:**

Pembuatan SEP Kunjungan Pertama dapat menggunakan no kartu BPJS atau no Rujukan FKTP. Service yang digunakan :

1	Rujukan Berdasarkan Nomor Kartu	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Peserta/{parameter}
2	Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/{parameter}

ii. Pengisian form SEP :

Pada form pengisian SEP user harus mengisi Data Entri RS seperti No MR, No Telepon dan Catatan (jika ada), lalu mengisi DPJP dan Status Kecelakaan. Service yang digunakan :

3	Dokter DPJP	{Base URL}/{Service Name}/referensi/dokter/pelayanan/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}/Spesialis/{Parameter 3}
---	-------------	---

### iii. Pengisian Status Kecelakaan

Jika status kecelakaan diisi selain “Bukan Kecelakaan” maka harus mengisi data KLL seperti Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Suplesi Jasa Raharja (jika suplesi). Service yang digunakan :

4	Propinsi	{Base URL}/{Service Name}/referensi/propinsi
5	Kabupaten	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kabupaten/propinsi/{paramater 1}
6	Kecamatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kecamatan/kabupaten/{paramater 1}
7	Suplesi Jasa Raharja	{Base URL}/{Service Name}/sep/JasaRaharja/Suplesi/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}

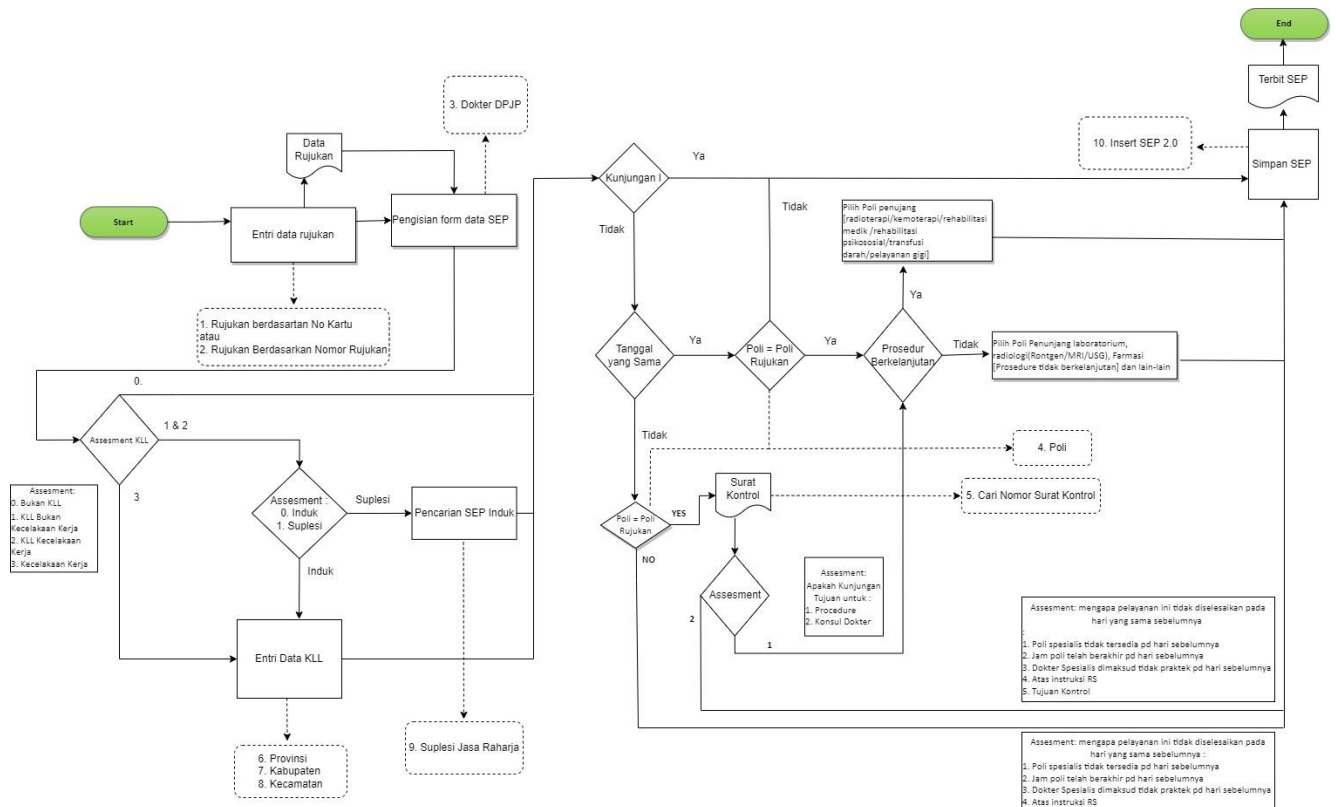
#### iv. Simpan SEP

Service yang digunakan :

8	Insert SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert
---	----------------	--

### 1.1.3. SEP Rujukan Kunjungan Kedua dan seterusnya

SEP ini diterbitkan untuk peserta JKN yang memiliki Rujukan dari FKTP dan dengan kunjungan kedua dan seterusnya. Alur pembuatan SEP dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :



#### i. Pencarian Rujukan:

Pembuatan SEP Kunjungan Pertama dapat menggunakan no kartu BPJS atau no Rujukan FKTP. Service yang digunakan :

1	Rujukan Berdasarkan Nomor Kartu	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Peserta/{parameter}
2	Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/{parameter}

#### ii. Pengisian form SEP :

Pada form pengisian SEP user harus mengisi Data Entri RS seperti No MR, No Telepon dan Catatan (jika ada), lalu mengisi Poli, No Surat Kontrol (jika berbeda tanggal dengan kunjungan pertama namun poli tujuan sama) dan juga Status Kecelakaan. Service yang digunakan :

3	Dokter DPJP	{Base URL}/{Service Name}/referensi/dokter/pelayanan/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}/Spesialis/{Parameter 3}
4	Poli	{Base URL}/{Service Name}/referensi/poli/{Parameter}



5	Cari Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}
---	--------------------------	---

### iii. Pengisian Status Kecelakaan

Jika status kecelakaan diisi selain “Bukan Kecelakaan” maka harus mengisi data KLL seperti Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Suplesi Jasa Raharja (jika suplesi). Service yang digunakan :

6	Propinsi	{Base URL}/{Service Name}/referensi/propinsi
7	Kabupaten	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kabupaten/propinsi/{parameter 1}
8	Kecamatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kecamatan/kabupaten/{parameter 1}
9	Suplesi Jasa Raharja	{Base URL}/{Service Name}/sep/JasaRaharja/Suplesi/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}

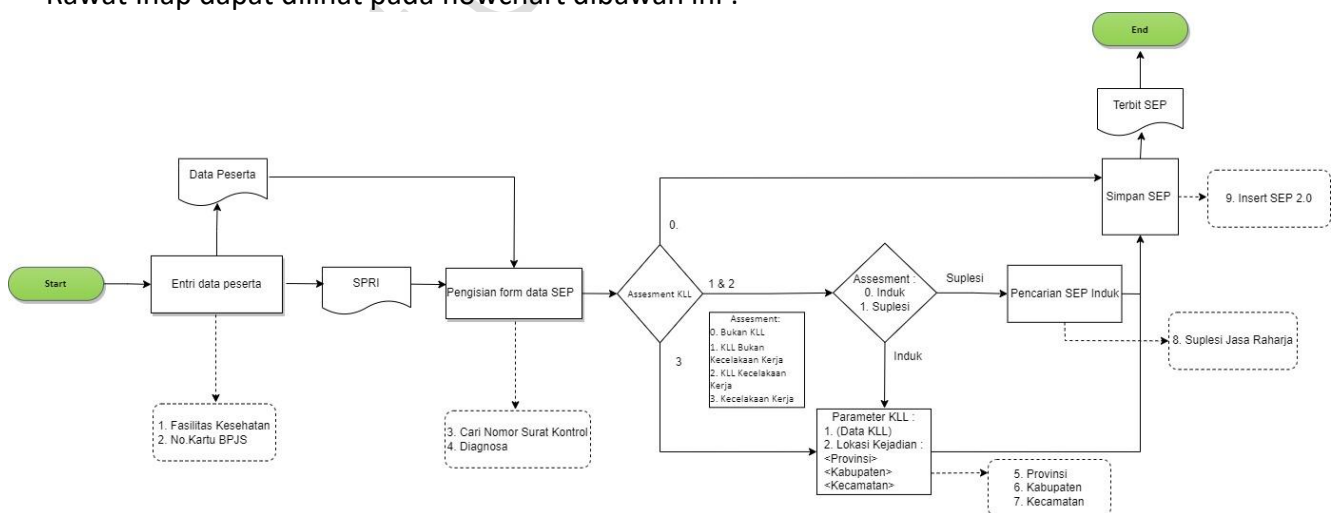
### iv. Simpan SEP

Service yang digunakan :

10	Insert SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert
----	----------------	--

## 1.2. SEP Rawat Inap

SEP ini diterbitkan untuk peserta JKN yang dilayani dalam rawat inap. Alur pembuatan SEP Rawat Inap dapat dilihat pada flowchart dibawah ini :



### i. Pencarian Noka BPJS:

Pembuatan SEP Rawat Inap menggunakan no kartu BPJS. Service yang digunakan :

1	Fasilitas Kesehatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/faskes/{Parameter 1}/{Parameter 2}
2	No.Kartu BPJS	{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nokartu/{parameter 1}/tglSEP/{parameter 2}

**ii. Pengisian form SEP :**

Pada form pengisian SEP user harus mengisi Data Entri RS seperti No MR, No Telepon, Kelas (membaca hak kelas dan dapat diubah jika naik kelas), No Rujukan, dan Catatan (jika ada), lalu mengisi No SPRI, Diagnosa dan Status Kecelakaan. Service yang digunakan :

3	Cari Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}
4	Diagnosa	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}

**iii. Pengisian Status Kecelakaan**

Jika status kecelakaan diisi selain “Bukan Kecelakaan” maka harus mengisi data KLL seperti Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Suplesi Jasa Raharja (jika suplesi). Service yang digunakan :

5	Propinsi	{Base URL}/{Service Name}/referensi/propinsi
6	Kabupaten	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kabupaten/propinsi/{parameter 1}
7	Kecamatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/kecamatan/kabupaten/{parameter 1}
8	Suplesi Jasa Raharja	{Base URL}/{Service Name}/sep/JasaRaharja/Suplesi/{Parameter 1}/tglPelayanan/{Parameter 2}

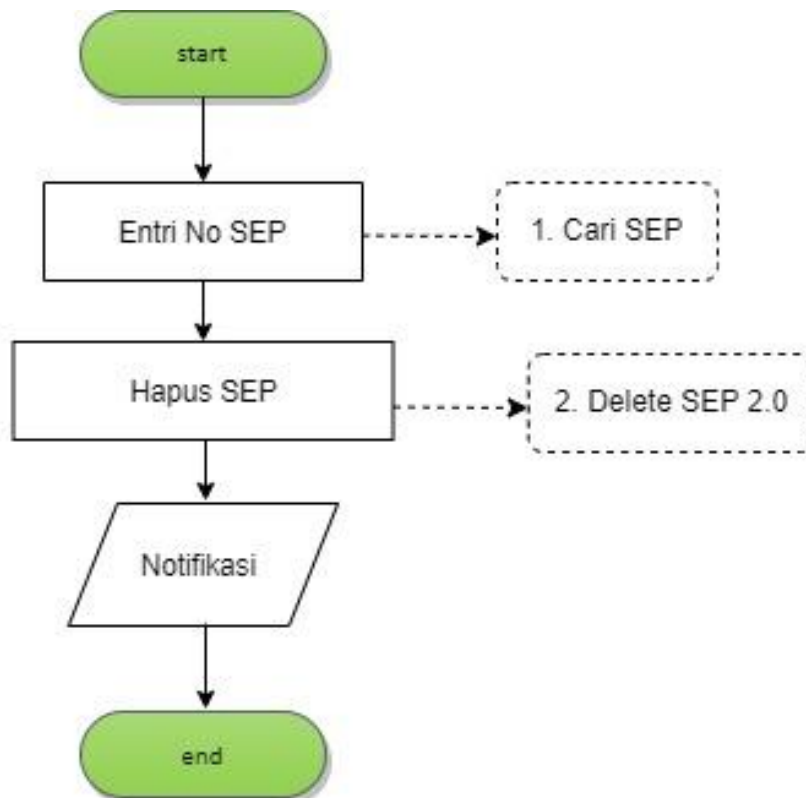
**iv. Simpan SEP**

Service yang digunakan :

9	Insert SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/insert
---	----------------	--

## 2. Hapus SEP

Hapus SEP dapat dilakukan untuk jenis pelayanan Rawat Jalan maupun Rawat Inap apabila SEP tersebut belum diajukan untuk diverifikasi oleh petugas. Berikut ini flowchart dan service yang digunakan untuk hapus SEP :



### i. Pencarian No SEP

Hapus SEP dapat dilakukan menggunakan no SEP.

Service yang digunakan :

1	Cari SEP	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/{parameter}
---	----------	---

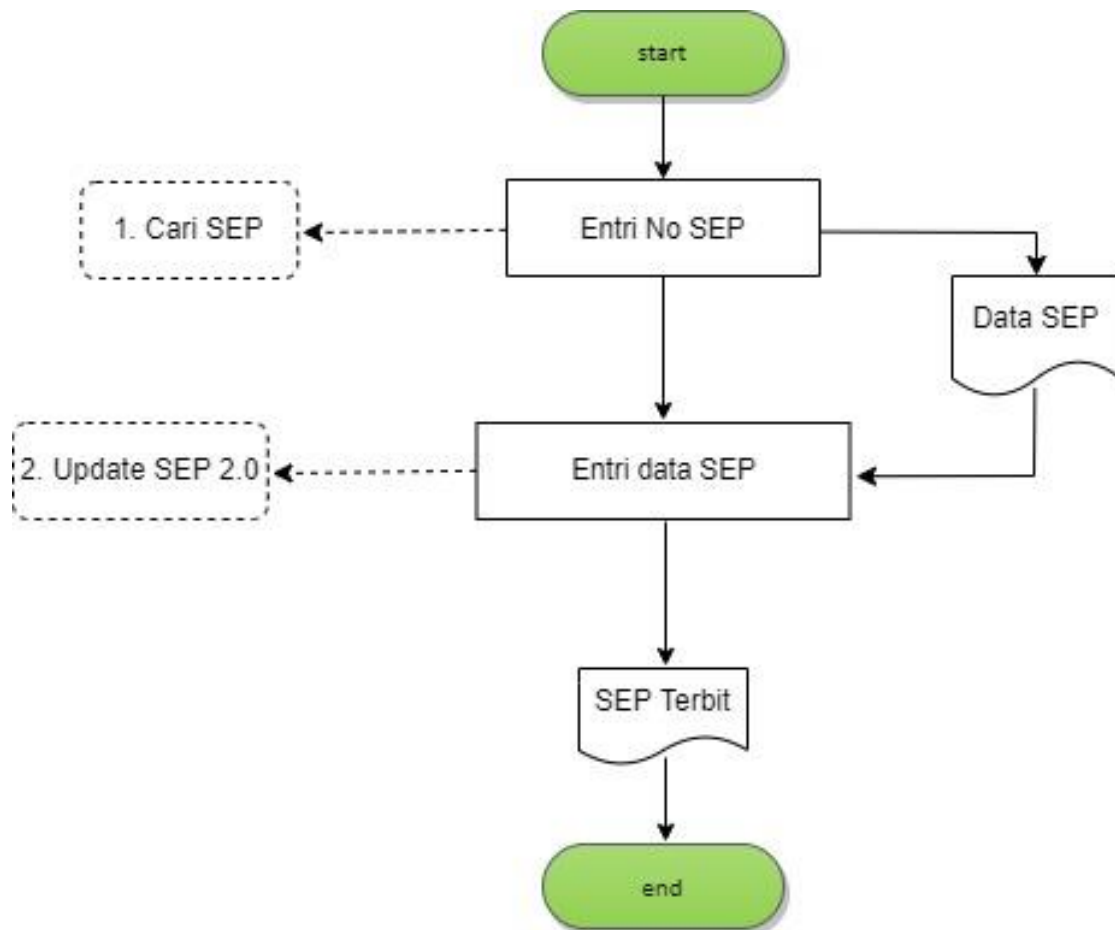
### ii. Hapus SEP

Service yang digunakan

2	Delete SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/delete
---	----------------	--

### 3. Edit SEP

Edit SEP dapat dilakukan untuk jenis pelayanan Rawat Jalan maupun Rawat Inap apabila SEP tersebut belum diajukan untuk diverifikasi oleh petugas. Berikut in flowchart dan service yang digunakan untuk edit SEP :



#### i. Pencarian No SEP

Edit SEP dapat dilakukan menggunakan no SEP.

Service yang digunakan :

1	Cari SEP	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/{parameter}
---	----------	---

#### ii. Simpan Edit SEP

Setelah memunculkan data SEP lakukan edit data yang akan di update lalu simpan.

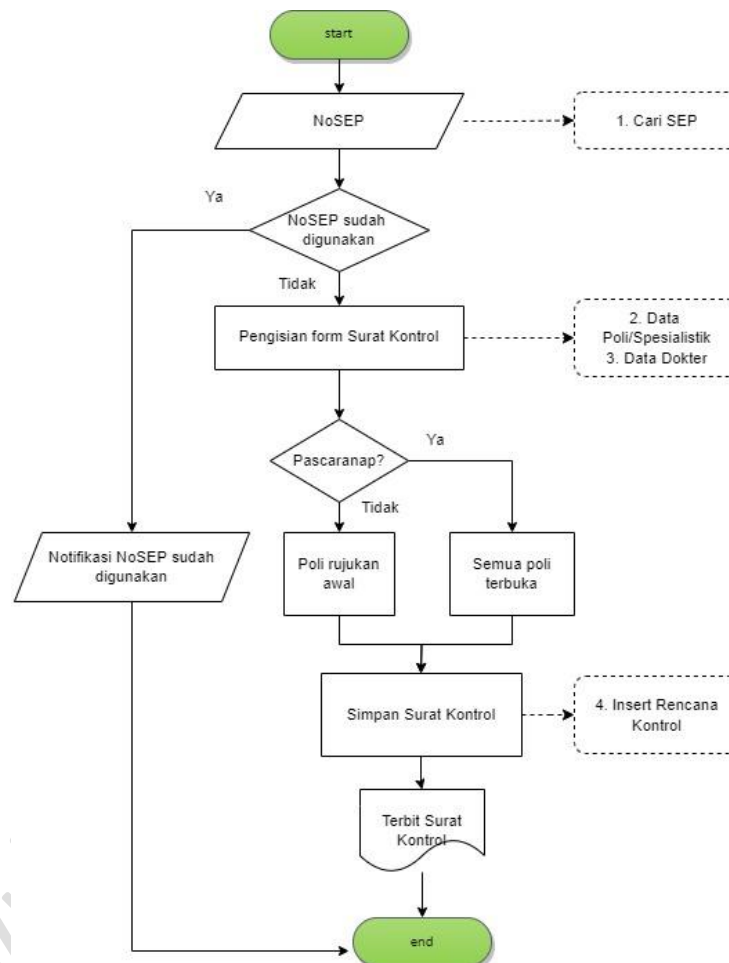
Service yang digunakan

2	Update SEP 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/2.0/update
---	----------------	--

#### 4. Pembuatan Surat Rencana Kontrol dan SPRI

##### 4.1. Surat Kontrol

Surat kontrol adalah surat yang dikeluarkan oleh FKRTL yang digunakan sebagai tanda bahwa peserta akan mendapatkan pelayanan kontrol pada poli sesuai dengan rujukan awal di tanggal yang telah ditentukan. Layanan kontrol dapat diperoleh peserta setelah peserta mendapatkan pelayanan rawat jalan maupun rawat inap. Berikut ini flowchart dan service yang digunakan dalam pembuatan surat kontrol :



##### i. Pencarian SEP :

Pembuatan surat kontrol menggunakan nomor SEP rawat jalan atau rawat inap.  
Service yang digunakan :

1	Cari SEP	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/nosep/{parameter}
---	----------	--

##### ii. Pengisian form surat kontrol :

Pada form pembuatan surat kontrol, user harus mengisi tanggal rencana kontrol dan DPJP yang akan melayani. Untuk kontrol rawat jalan, poli yang muncul hanya poli yang sesuai dengan rujukan awal. Sedangkan untuk kontrol pascarawat inap, seluruh poli akan muncul.

Service yang digunakan :

2	Data Poli/Spesialistik	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListSpesialistik/JnsKontrol/{parameter 1}/nomor/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}
3	Data Dokter	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/JadwalPraktekDokter/JnsKontrol/{parameter 1}/KdPoli/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}

### iii. Simpan surat kontrol

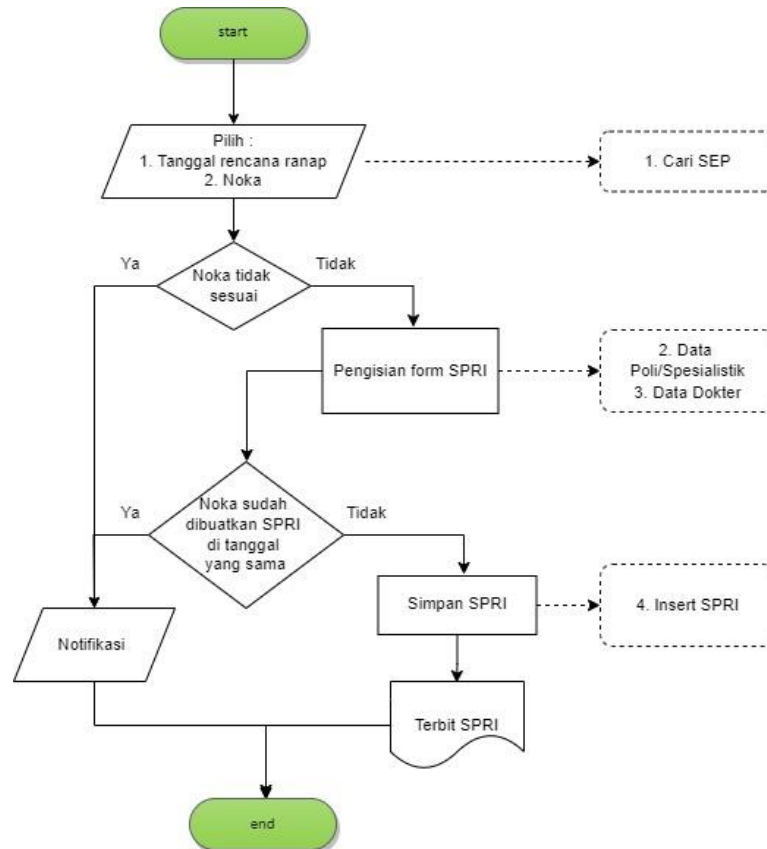
Service yang digunakan

4	Insert Rencana Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/insert
---	------------------------	---

## 4.2. SPRI

SPRI atau Surat Perintah Rawat Inap adalah surat yang dikeluarkan oleh FKRTL sebagai tanda bahwa peserta akan mendapatkan pelayanan rawat inap.

Berikut ini flowchart dan service yang digunakan dalam pembuatan SPRI :



### i. Pencarian peserta :

Pembuatan SPRI menggunakan tanggal rencana rawat inap dan noka peserta.

Service yang digunakan :

1	Nomor Kartu BPJS	{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nokartu/{parameter 1}/tgISEP/{parameter 2}
---	------------------	--

**ii. Pengisian form SPRI :**

Pada form pembuatan surat kontrol, user harus mengisikan DPJP yang memberikan SPRI. Service yang digunakan :

2	Data Poli/Spesialistik	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListSpesialistik/JnsKontrol/{parameter 1}/nomor/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}
3	Data Dokter	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/JadwalPraktekDokter/JnsKontrol/{parameter 1}/KdPoli/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}

**iii. Simpan SPRI**

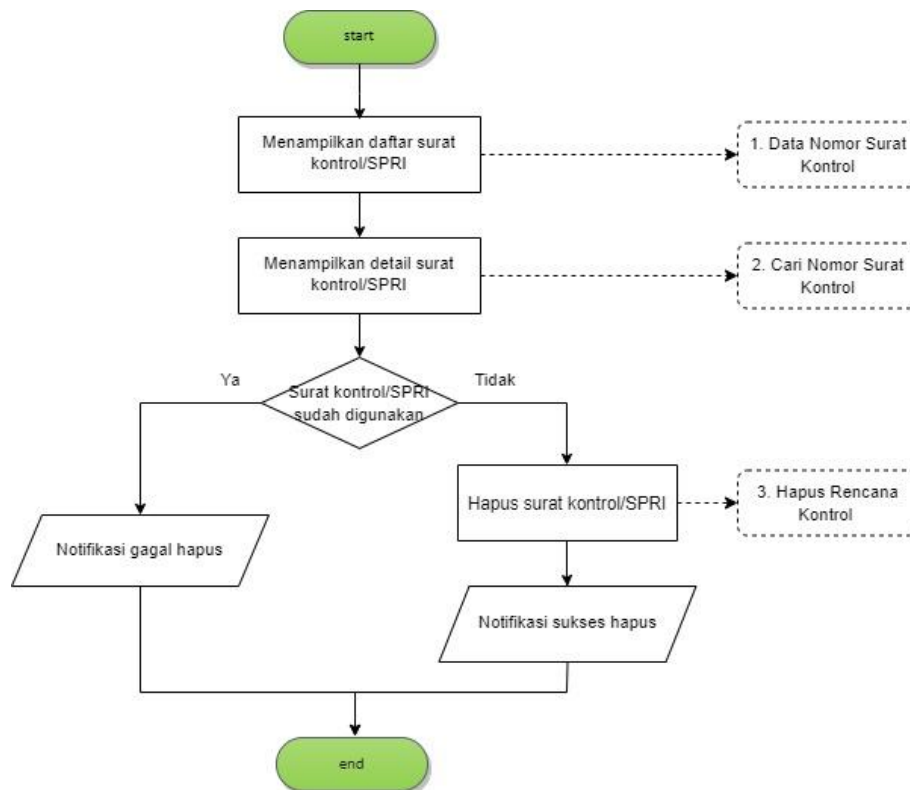
Service yang digunakan

4	Insert SPRI	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/InsertSPRI
---	-------------	---



## 5. Hapus Surat Kontrol/SPRI

Hapus surat kontrol/SPRI dilakukan dapat dilakukan selama surat kontrol/SPRI belum digunakan untuk pembuatan nomor SEP.



### i. Pencarian nomor surat kontrol/SPRI

Pencarian list nomor surat kontrol/SPRI menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor surat kontrol/SPRI.

Service yang digunakan :

1	Cari Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}
2	Data Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListRencanaKontrol/tglAwal/{parameter 1}/tglAkhir/{parameter 2}/filter/{parameter 3}

### ii. Hapus surat kontrol/SPRI

Apabila surat kontrol/SPRI belum digunakan untuk penerbitan SEP, nomor surat kontrol/SPRI dapat dihapus.

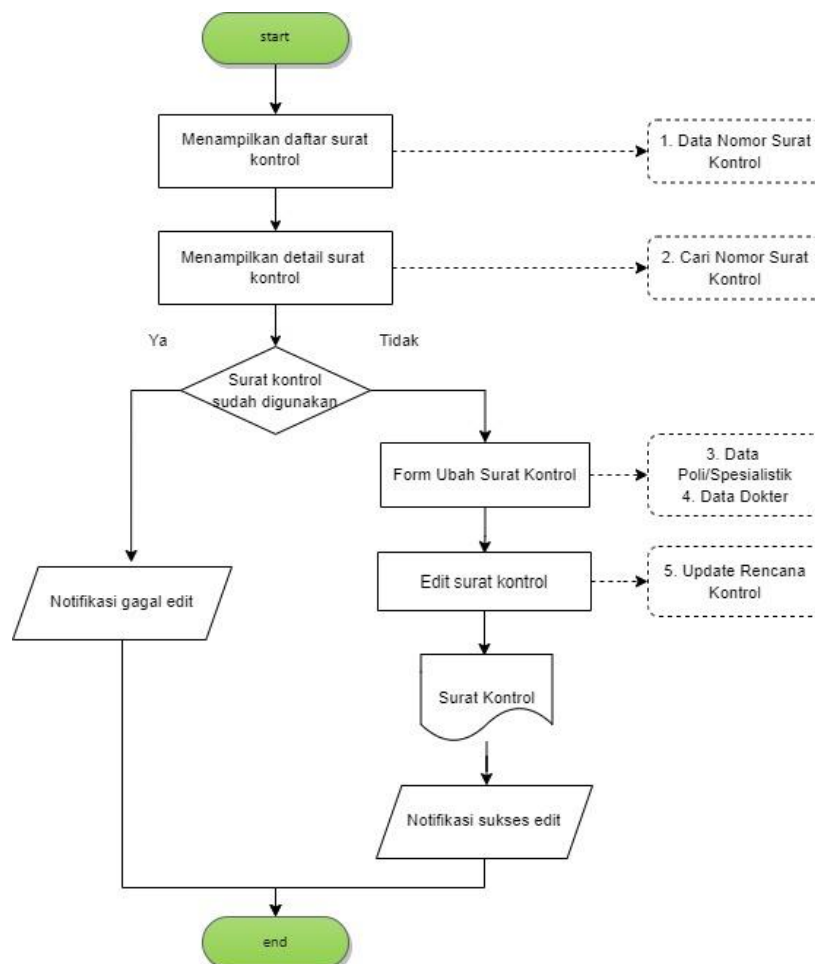
Service yang digunakan :

3	Hapus Rencana Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/Delete
---	-----------------------	---

## 6. Edit Surat Kontrol/SPRI

### 6.1. Surat Kontrol

Surat kontrol dapat dilakukan selama nomor masih belum digunakan untuk penerbitan nomor SEP rawat jalan.



#### i. Pencarian nomor surat kontrol

Pencarian list nomor surat kontrol menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor surat kontrol

Service yang digunakan :

1	Cari Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}
2	Data Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListRencanaKontrol/tglAwal/{parameter 1}/tglAkhir/{parameter 2}/filter/{parameter 3}

## ii. Edit surat kontrol

Pada form surat kontrol user dapat mengubah tanggal rencana kontrol dan DPJP yang melayani kontrol.

Service yang digunakan :

3	Data Poli/Spesialistik	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListSpesialistik/JnsKontrol/{parameter 1}/nomor/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}
4	Data Dokter	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/JadwalPraktekDokter/JnsKontrol/{parameter 1}/KdPoli/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}

## iii. Simpan hasil edit surat kontrol

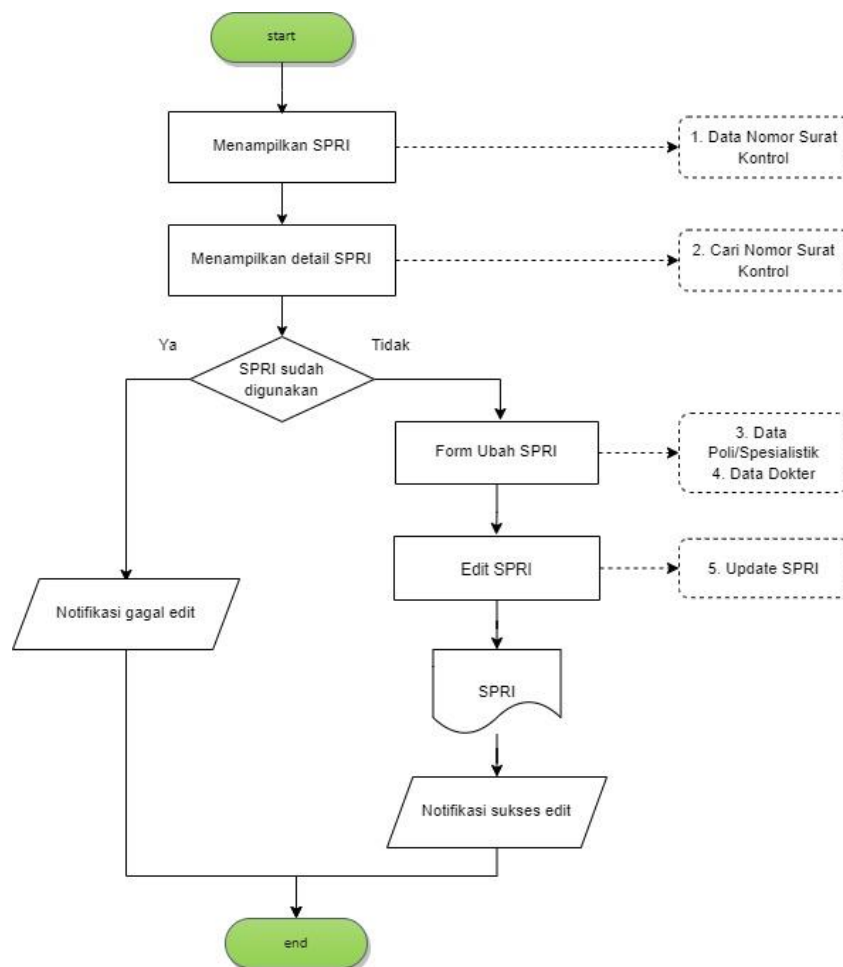
Apabila surat kontrol belum digunakan untuk penerbitan SEP, nomor surat kontrol/SPRI dapat diedit.

Service yang digunakan :

5	Update Rencana Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/Update
---	------------------------	---

## 6.2. SPRI

Spri dapat dilakukan selama nomor masih belum digunakan untuk penerbitan nomor SEP rawat inap.



### i. Pencarian nomor SPRI

Pencarian list nomor SPRI menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor SPRI.

Service yang digunakan :

1	Cari Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/noSuratKontrol/{parameter}
2	Data Nomor Surat Kontrol	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListRencanaKontrol/tglAwal/{parameter 1}/tglAkhir/{parameter 2}/filter/{parameter 3}

## ii. Edit SPRI

Pada form surat kontrol user dapat mengubah tanggal rencana rawat inap, poli, DPJP yang memberikan SPRI

Service yang digunakan :

3	Data Poli/Spesialistik	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/ListSpesialistik/JnsKontrol/{parameter 1}/nomor/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}
4	Data Dokter	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/JadwalPraktekDokter/JnsKontrol/{parameter 1}/KdPoli/{parameter 2}/TglRencanaKontrol/{parameter 3}

## iii. Simpan hasil edit SPRI

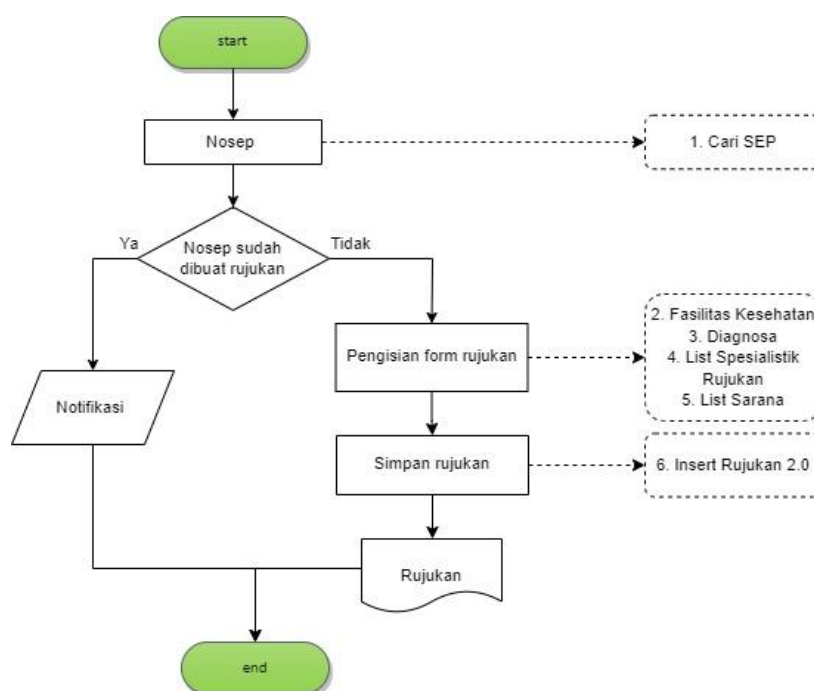
Apabila SPRI belum digunakan untuk penerbitan SEP, nomor SPRI dapat diedit.

Service yang digunakan :

5	Update SPRI	{BASE URL}/{Service Name}/RencanaKontrol/UpdateSPRI
---	-------------	---

## 7. Pembuatan Rujukan Antar RS

Rujukan Antar RS digunakan untuk menerbitkan surat rujukan online antar Rumah Sakit yang bersifat rujukan penuh, rujukan partial atau rujuk balik. Berikut ini flowchart dan service yang digunakan dalam pembuatan rujukan antar Rumah Sakit:



### i. Pencarian No SEP

Pembuatan Rujukan antar RS dapat menggunakan no SEP yang diterbitkan oleh RS Perujuk. Service yang digunakan :

1	Cari SEP	{BASE URL}/{Service Name}/SEP/{parameter}
---	----------	---

### ii. Pengisian form Rujukan

Pada form Rujukan user harus mengisi Data Rujukan seperti Tanggal rencana kunjungan, Jenis Pelayanan, Tipe Rujukan, dan Catatan (jika ada), lalu mengisi PPK Tujuan rujukan, Diagnosa, List Spesialistik Rujukan dan List Sarana. Service yang digunakan :

2	Fasilitas Kesehatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/faskes/{Parameter 1}/{Parameter 2}
3	Diagnosa	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}
4	List Spesialistik Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSpesialistik/PPKRujukan/{parameter 1}/TglRujukan/{parameter 2}
5	List Sarana	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSarana/PPKRujukan/{parameter 1}

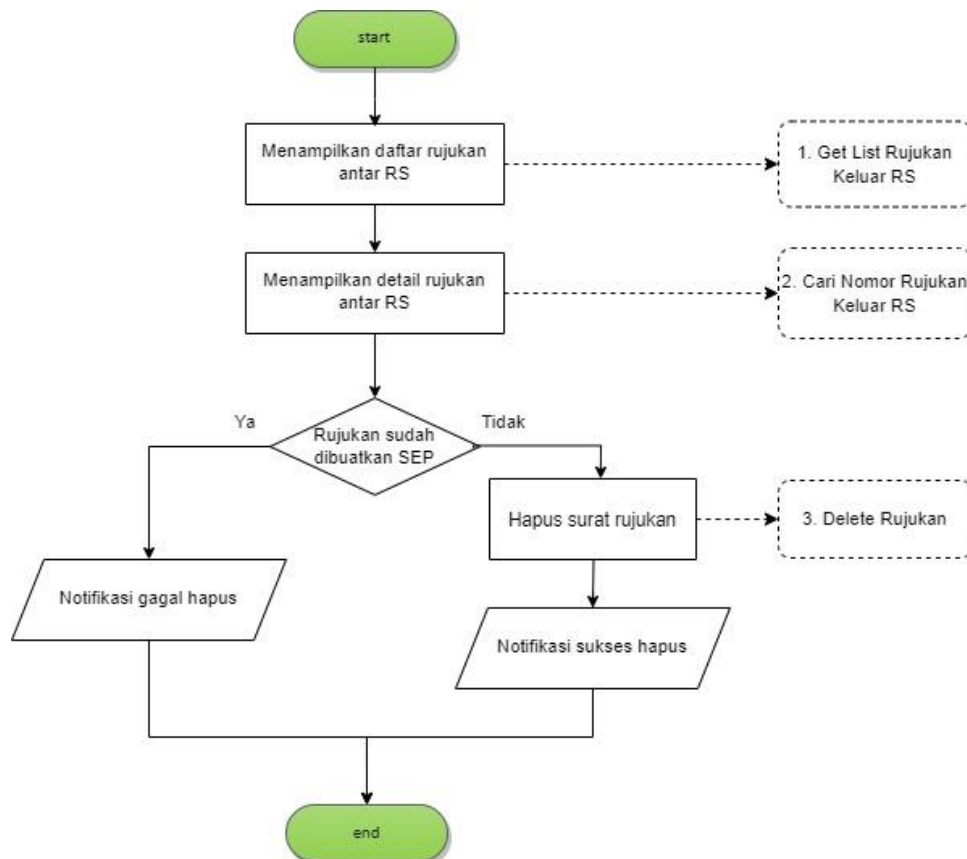
**iii. Simpan Rujukan**

Service yang digunakan :

6	Insert Rujukan 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/2.0/insert
---	-----------------------	--

## 8. Hapus Rujukan Antar RS

Rujukan masih bisa dihapus selama nomor masih belum digunakan untuk penerbitan nomor SEP oleh FKRTL rujukan



### i. Pencarian nomor rujukan antar RS

Pencarian list nomor rujukan menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor surat rujukan

Service yang digunakan :

1	List Rujukan Keluar RS	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/list/TglMulai/{parameter 1}/TglAkhir/{parameter 2}
2	Data Rujukan Keluar RS	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/{parameter 1}

### ii. Hapus nomor rujukan antar RS

Apabila nomor rujukan belum digunakan untuk penerbitan SEP di FKRTL rujukan, nomor tersebut masih bisa dihapus

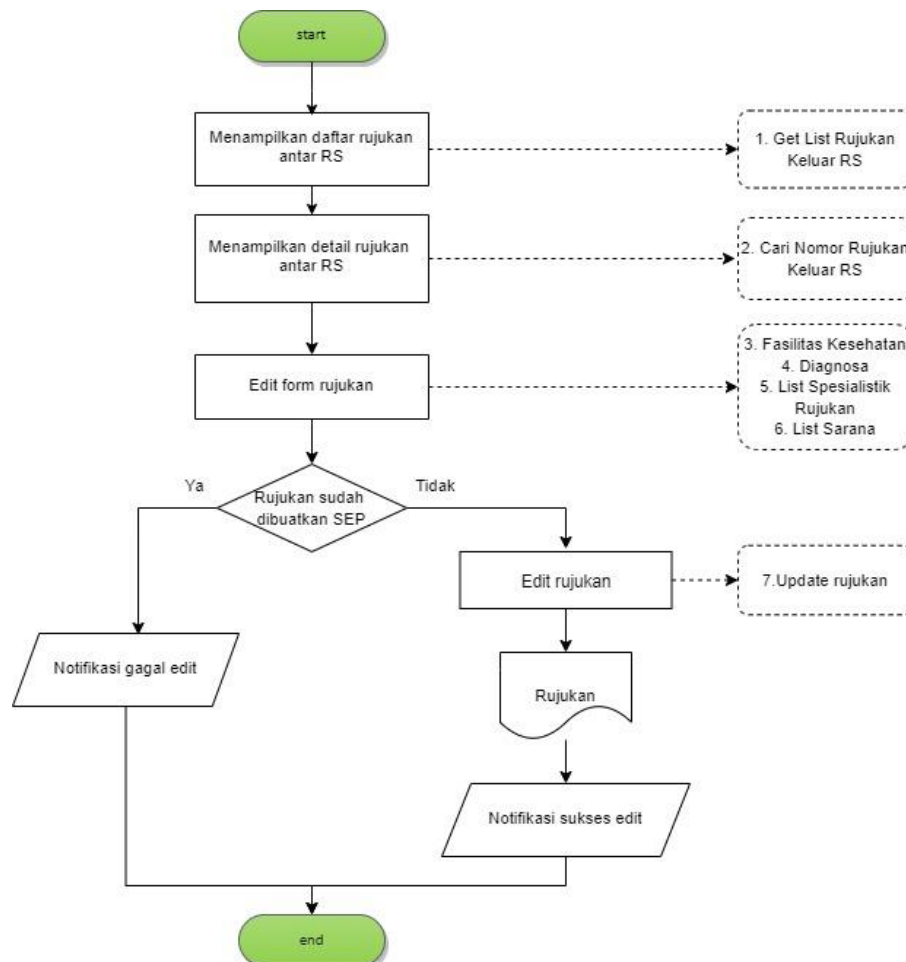
Service yang digunakan :

3	Hapus Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/delete
---	---------------	--



## 9. Edit Rujukan Antar RS

Rujukan masih bisa diedit selama nomor masih belum digunakan untuk penerbitan nomor SEP oleh FKRTL rujukan



### i. Pencarian nomor rujukan antar RS

Pencarian list nomor rujukan menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor surat rujukan.

Service yang digunakan :

1	List Rujukan Keluar RS	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/list/TglMulai/{parameter 1}/TglAkhir/{parameter 2}
2	Data Rujukan Keluar RS	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Keluar/{parameter 1}

## ii. Edit rujukan antar RS

Pada form rujukan user dapat mengubah Jenis Pelayanan, Tipe Rujukan, dan Catatan (jika ada), PPK Tujuan rujukan, Diagnosa, List Spesialistik Rujukan dan List Sarana.

Service yang digunakan :

3	Fasilitas Kesehatan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/faskes/{Parameter 1}/{Parameter 2}
4	Diagnosa	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}
5	List Spesialistik Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSpesialistik/PPKRujukan/{parameter 1}/TglRujukan/{parameter 2}
6	List Sarana	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/ListSarana/PPKRujukan/{parameter 1}

## iii. Simpan hasil edit rujukan antar RS

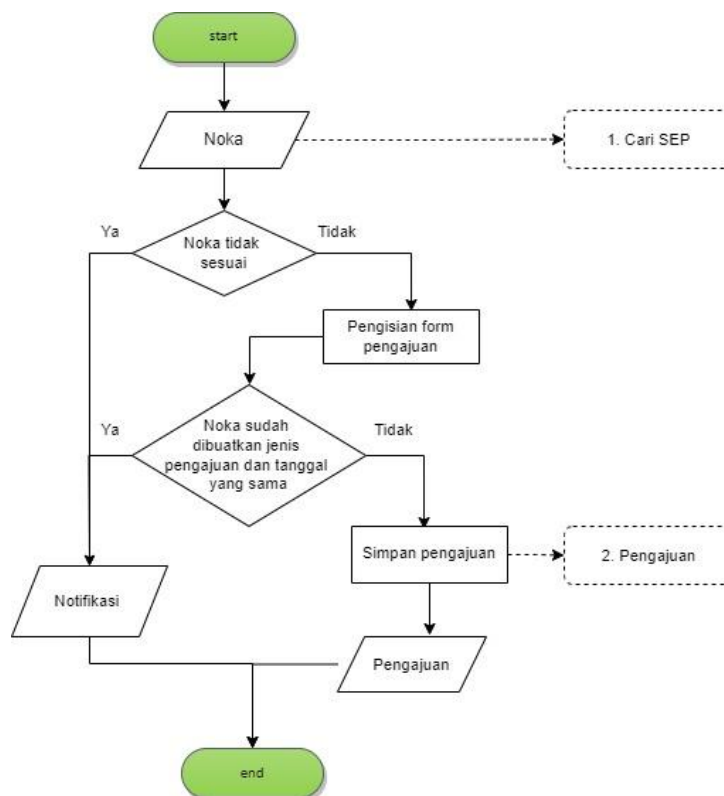
Apabila nomor rujukan belum digunakan untuk penerbitan SEP di FKRTL rujukan, nomor tersebut masih bisa diedit.

Service yang digunakan :

7	Update Rujukan 2.0	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/2.0/Update
---	--------------------	--

## 10. Pengajuan SEP Backdate dan Fingerprint

Pengajuan SEP backdate digunakan ketika akan membuat SEP dengan tanggal mundur baik Rawat Jalan (> 1 Hari) atau Rawat Inap (> 3 Hari), dan untuk pengajuan SEP fingerprint digunakan ketika membuat SEP dengan tujuan poii fingerprint dalam kondisi terkendala teknis (Contoh : Sudah melakukan verifikasi sidik jari namun tetap terbaca belum melakukan fingerprint atau Peserta tidak dapat melakukan verifikasi sidik jari dan lain-lain). Berikut ini flowchart dan service yang digunakan dalam pengajuan SEP backdate dan fingerprint :



### i. Pencarian peserta

Pengajuan SEP backdate dan fingerprint menggunakan tanggal pelayanan dan noka peserta.

Service yang digunakan :

1	Nomor Kartu BPJS	{BASE URL}/{Service Name}/Peserta/nokartu/{parameter 1}/tgISEP/{parameter 2}
---	------------------	--

### ii. Pengisian form pengajuan:

Pada form pengajuan, user harus mengisi Data pengajuan seperti jenis pelayanan, jenis pengajuan, dan keterangan.

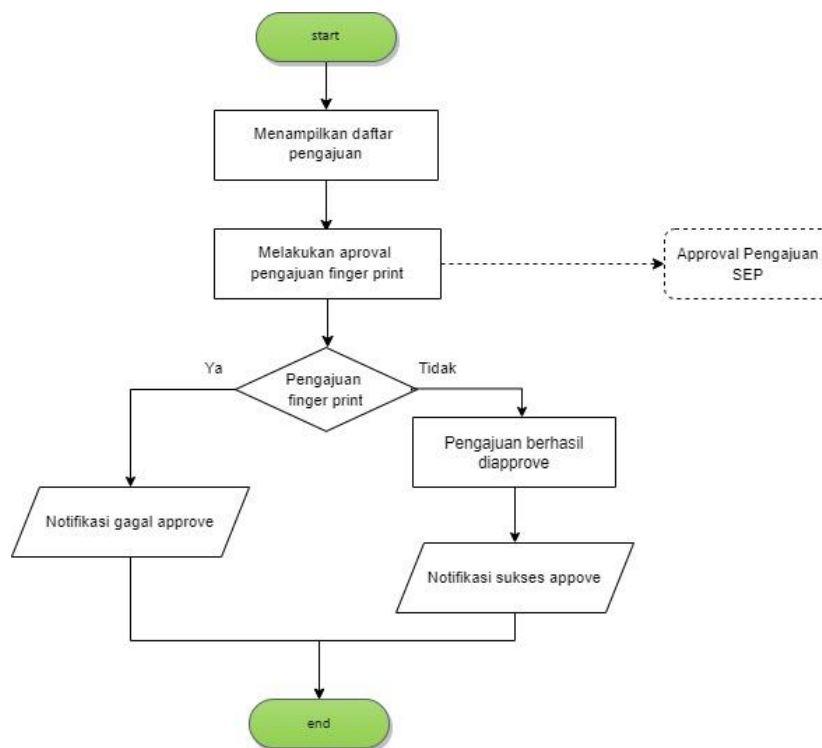
### iii. Simpan Pengajuan

Service yang digunakan

2	Pengajuan	{BASE URL}/{Service Name}/Sep/pengajuanSEP
---	-----------	--

## 11. Approval Fingerprint

Proses Approval yang dapat dilakukan oleh RS adalah SEP Fingerprint saja, karena untuk Approval SEP backdate dilakukan oleh petugas BPJS Kesehatan. Berikut ini flowchart dan service yang digunakan dalam approval SEP backdate dan fingerprint :



### i. Approve pengajuan fingerprint

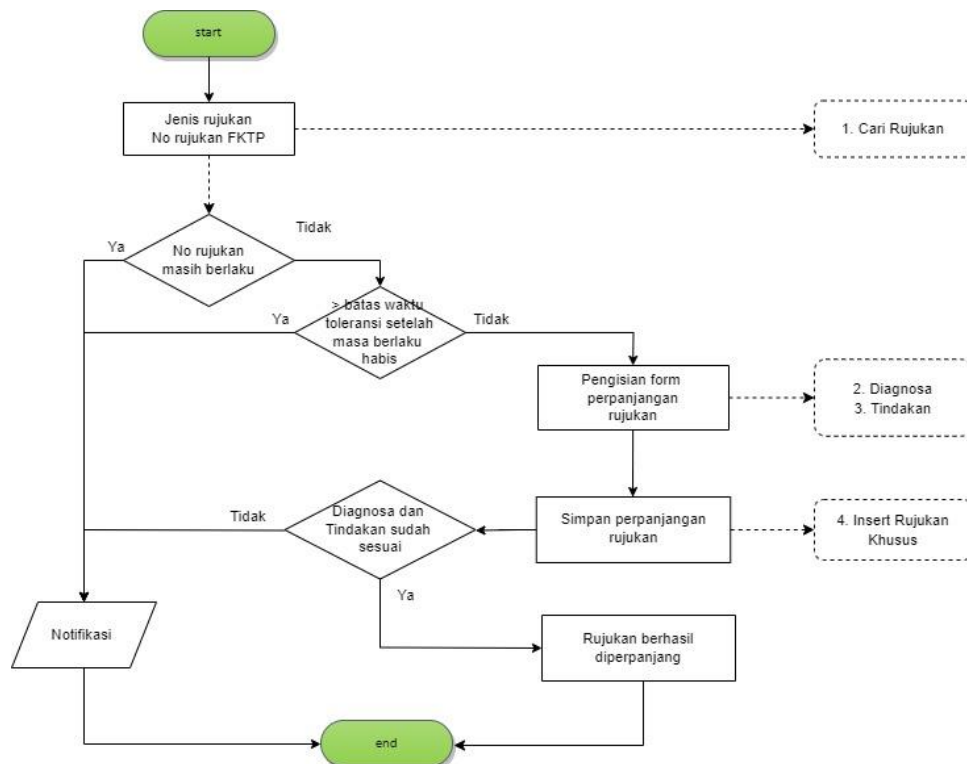
Pengajuan yang bisa diapprove oleh RS hanya pengajuan fingerprint. Jika pengajuan SEP backdate maka akan muncul notifikasi.

Service yang digunakan :

Aproval Pengajuan SEP	{BASE URL}/{Service Name}/Sep/aprovalSEP
-----------------------	--

## 12. Perpanjangan Rujukan Khusus

Perpanjangan Rujukan Khusus digunakan untuk melakukan perpanjangan masa berlaku rujukan FKTP untuk pelayanan tertentu, misalnya Hemodialisa atau Thalasemia. Berikut ini flowchart dan service yang digunakan :



### i. Pencarian rujukan

Saat melakukan perpanjangan rujukan, user memilih jenis pelayanan dan nomor rujukan FKTP

1	Rujukan Berdasarkan Nomor Rujukan	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/{parameter}
---	-----------------------------------	---

### ii. Pengisian form perpanjangan rujukan

Pada form perpanjangan rujukan user mengisi diagnosa dan prosedur. Tanggal masa berlaku baru sudah terisi secara otomatis.

2	Prosedur/Tindakan	{Base URL}/{Service Name}/referensi/procedure/{Parameter}
3	Diagnosa	{Base URL}/{Service Name}/referensi/diagnosa/{parameter}

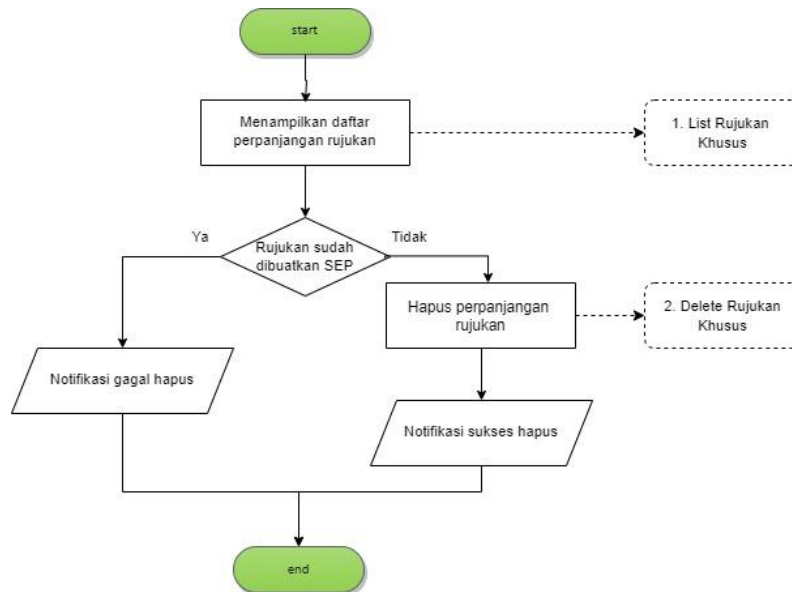
### iii. Simpan perpanjangan rujukan

Setelah diagnosa dan tindakan sudah sesuai, simpan perpanjangan rujukan

4	Insert Rujukan Khusus	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/insert
---	-----------------------	---

### 13. Hapus Perpanjangan Rujukan

Perpanjangan rujukan masih bisa dihapus selama nomor masih belum digunakan untuk penerbitan nomor SEP rawat jalan.



#### i. Pencarian nomor rujukan khusus

Pencarian list nomor rujukan menggunakan range tanggal pencarian dan detail menggunakan nomor surat rujukan  
Service yang digunakan :

1	List Rujukan Khusus	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/List/Bulan/{parameter 1}/Tahun/{parameter 2}
---	---------------------	---

#### ii. Hapus nomor rujukan khusus

Apabila nomor rujukan belum digunakan untuk penerbitan SEP, nomor tersebut masih bisa dihapus  
Service yang digunakan :

2	Delete Rujukan Khusus	{BASE URL}/{Service Name}/Rujukan/Khusus/delete
---	-----------------------	---

## F. DOKUMEN BERITA ACARA UAT

### BERITA ACARA UAT BRIDGING SISTEM VCLAIM VERSI 2.0.0

Nomor: ...../...../.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan proses *Quality Control* (QC) dan *User Acceptance Test* (UAT) Pengembangan Sistem Informasi telah selesai dikerjakan dan disepakati dengan keterangan sebagai berikut :

Tanggal Serah Terima	
Peserta UAT	<input type="checkbox"/> Fasilitas Kesehatan <input type="checkbox"/> Kantor Cabang

Dengan lampiran dokumen sebagai berikut:

No	Nama Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen <i>Self Assessment</i> dari Faskes			
2	Surat Undangan Kegiatan UAT			
3	Dokumen Checklist UAT			
4	Dokumentasi Kegiatan UAT			Foto Kegiatan, Daftar Hadir, Rekaman UAT apabila UAT online

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

..... , .....

**Diketahui dan Disetujui oleh**

ITHD	STAFF PMR	KABID PMR	TIM SIM FKRTL	TIM PELAYANAN FKRTL

## G. DOKUMEN FAKTA INTEGRITAS

### PAKTA INTEGRITAS PENGUNAAN CONS-ID BRIDGING BPJS KESEHATAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :  
NIK/Paspor :  
Jabatan :  
Email :  
Nama Perusahaan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya dalam menggunakan *cons-id, secret key, user key* data yang diaksesnya dalam rangka *bridging* SIM dengan BPJS Kesehatan, akan menjaga kerahasiaannya dan tidak memiliki niat dan/atau melakukan tindakan untuk kepentingan pribadi atau tujuan melakukan sesuatu untuk manfaat sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait serta tidak memiliki potensi benturan kepentingan (*conflict of interest*) termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
2. Saya telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pakta integritas ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun dan saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang saya nyatakan di sini. Demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara hukum apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

Demikian Pakta Integritas ini saya tanda tangani untuk digunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, Januari 2022  
Yang Menandatangani

Materai  
Rp 10000

(Nama Lengkap)