



## **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT**

**Nomor : 014/SK/DIR/RSIH/II/2024**

### **TENTANG**

### **MUTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

### **DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

**Menimbang :**

- a. bahwa RS Intan Husada perlu meningkatkan kualitas pelayanan dengan memenuhi kebutuhan staf di setiap unit kerja;
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab setiap staf;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka Direktur perlu menetapkan tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
3. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
4. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3687/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Pendapatan;
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat;

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA TENTANG MUTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 014/SK/DIR/RSIH/II/2024 tentang Mutasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.**

**Kedua : Menunjuk dan mutasi Sdr. Ahmad Soleh, SE dari Staf SPI menjadi Staf Penagihan di Unit Pendapatan.**

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 12 Februari 2024  
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur  
Rumah Sakit Intan Husada  
Nomor : 014/SK/DIR/RSIH/II/2024  
Tentang : Mutasi Staf Rumah Sakit  
Intan Husada

## URAIAN TUGAS STAF PENAGIHAN DI UNIT PENDAPATAN

### 1. Posisi dalam Struktur Organisasi

Bertanggung jawab kepada : Kepala Unit Pendapatan  
Yang bertanggung jawab kepadanya: -

### 2. Tugas Pokok

Bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan penagihan dan catatan piutang di Unit Akuntansi.

### 3. Uraian Tugas dan Wewenang

#### Tugas:

#### a) Asuransi Rawat Inap

- 1) Melakukan serah terima berkas asuransi Rawat Inap dari bagian kasir Rawat Inap.
- 2) Melakukan verifikasi berkas Rawat Inap yang diterima dari bagian pelaporan.
- 3) Membuat invoice pembayaran dan kwitansi penagihan.
- 4) Membuat data permintaan berkas resum medis dan data penunjang lainnya.
- 5) Menyalin berkas tagihan Rawat Inap untuk diarsipkan.
- 6) Mengirimkan berkas tagihan asuransi Rawat Inap.
- 7) Membuat invoice dan rincian tagihan asuransi rawat jalan (non admedika).
- 8) Melakukan pemberkasan tagihan asuransi rawat jalan (non admedika).
- 9) Membuat surat jalan penagihan.
- 10) Melakukan pengiriman tagihan asuransi.
- 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada).

#### b) Asuransi Rawat Jalan

- 1) Melakukan serah terima berkas asuransi rawat jalan dari kasir asuransi rawat jalan.
- 2) Melakukan verifikasi berkas dari kasir asuransi rawat jalan.
- 3) Membuat laporan harian piutang masuk asuransi rawat jalan.
- 4) Memisahkan tiap asuransi rawat jalan antara admedika dan asuransi lainnya.
- 5) Membuat invoice dan rincian tagihan.
- 6) Scan berkas tagihan yang akan dikirim.
- 7) Combine file yang telah di scan per pasiennya
- 8) Upload tagihan admedika ke web.
- 9) Membuat surat jalan penagihan.
- 10) Pengiriman berkas tagihan asuransi rawat jalan (admedika).
- 11) Melakukan revisi tagihan yang sudah dikirimkan (jika ada).

#### c) Penagihan dan Rekonsiliasi Asuransi

- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan proses penagihan klaim.

- 2) Melakukan koordinasi dengan bagian asuransi berkaitan dengan rincian pembayaran yang dilakukan oleh pihak asuransi.
- 3) Melakukan pencatatan BPP (Buku Pembantu Piutang) ketika ada penambahan tagihan yang sudah dikirimkan.
- 4) Melakukan pencatatan BPP (Buku Pembantu Piutang) ketika terjadi pembayaran dari tiap asuransi.
- 5) Membuat rincian pembayaran piutang rawat jalan.
- 6) Membuat rincian pembayaran piutang rawat inap.
- 7) Memberikan informasi (via WA/SMS/Telepon) kepada pasien yang masih memiliki tunggakan.
- 8) Menginformasikan ke perseta asuransi jika ada klaim tolak dari asuransi untuk dilakukan pembayaran secara langsung (excess claim).

**Wewenang**

- a) Memberikan masukan kepada Kepala Unit Akuntansi terkait proses penagihan yang dibutuhkan di Unit Akuntansi
- b) Memberikan masukan tentang rencana kerja unit akuntansi setiap tahunnya sesuai dengan yang dibutuhkan di unit kerja masing-masing.

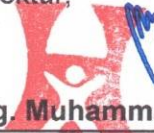
**4. Hubungan Kerja/Organisasi**  
**Internal**

- a) Unit PKRS
- b) Pelayanan Administrasi Rawat Jalan
- c) Pelayanan Administrasi Rawat Inap
- d) Pelayanan *Billing*
- e) Pelayanan Farmasi Rawat Jalan
- f) Pelayanan Farmasi Rawat Inap
- g) Pelayanan Rekam Medis
- h) Penunjang Medis Lainnya

**Eksternal**

- a) Seluruh Rekanan Asuransi
- b) Umum

Direktur,



**drg. Muhammad Hasan, MARS**  
**NIP. 21110183633**