



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA GARUT

Nomor : 129/SK/DIR/RSIH/VII/2023

TENTANG

ROTASI 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 Rotasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
4. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada.
5. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS.
6. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3687/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit Pendapatan;
7. 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 ROTASI STAF RUMAH SAKIT INTAN HUSADA


Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor 129/SK/DIR/RSIH/VII/2023 tentang Rotasi Staf Rumah Sakit Intan Husada.

Kedua : Menunjuk dan rotasi Sdr. R. Iman Nurjaman, SE dari Kepala Unit Pendapatan 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 : 21 Juli 2023
Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633



Lampiran Keputusan Direktur
Rumah Sakit Intan Husada
Nomor : 129/SK/DIR/RSIH/VII/2023
Tentang : Rotasi 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