

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

PENAGIHAN PIUTANG ASURANSI


NOMOR : 021/SPO/PEND/RSIH/V/2024
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 07 Mei 2024


LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 021/SPO/PEND/RSIH/V/2024
 Judul Dokumen : PENAGIHAN PIUTANG ASURANSI
 Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Melan Meliyana Nur Annisa, SE	Kepala Unit Pendapatan		7-05-2024
Verifikator	:	Wahyu Suprayogo, SE., MM	Manajer Keuangan dan PKRS		7-05-2024
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		7-05-2024
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.N	Direktur Utama PT. RS Intan Husada		7-05-2024

	PENAGIHAN PIUTANG ASURANSI		
	No. Dokumen 021/SPO/PEND/RSIH/V/2024	No. Revisi 00	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 07-05-2024	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  <div>INTAN HUSADA drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Penagihan Piutang Asuransi adalah suatu pelaksanaan terhadap piutang yang timbul dan sebagai suatu langkah penagihan atas piutang pasien asuransi di Rumah Sakit Intan Husada</p> <p>Petugas 1 adalah Staf Pencatatan RS Intan Husada</p> <p>Petugas 2 adalah Staf Penagihan RS Intan Husada</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melakukan penagihan piutang kepada pihak ketiga/rekanan yang masih memiliki tunggakan dan sebagai acuan dalam menentukan langkah-langkah yang akan diambil kemudian sebagai salah satu langkah penyelesaian terhadap piutang tersebut		
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada No. Kpts-23/A000/2018-SO Tentang Kebijakan Umum Pelayanan Rumah Sakit Intan Husada		
PROSEDUR	<p>A. Pencatatan dan Pengiriman Tagihan Piutang Asuransi/Rekanan</p> <ol style="list-style-type: none">Petugas 1 melakukan verifikasi atas piutang yang masuk setiap harinya yang diperoleh dari Subunit <i>Billing</i> asuransi rawat jalan dan asuransi rawat inapPetugas 1 melakukan penginputan piutang yang timbul setiap harinya kedalam laporan harian pendapatan <i>non cash</i> baik piutang rawat jalan dan piutang rawat inap.Petugas 1 memproses tagihan asuransi beserta kelengkapannya sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">Rincian Tagihan (Rawat Jalan dan Rawat Inap)Kuitansi/Invoice tagihan rawat jalan dan tagihan rawat inapLOA (<i>Letter Of Authorization</i>)LOC (<i>Letter Of Confirmation</i>)Formulir Diagnosa (Rawat Jalan)Surat Rujukan (rawat jalan dan rawat inap jika merupakan persyaratan asuransi/perusahaan)		

	PENAGIHAN PIUTANG ASURANSI		
	No. Dokumen 021/SPO/PEND/RSIH/V/2024	No. Revisi 00	Halaman 2/3
	<p>g) Laporan Medis Awal/LMA (Rawat Inap) h) Laporan Medis Lanjutan/LML (Rawat Inap) i) Hasil Penunjang Laboratorium/Radiologi (Rawat Jalan/Rawat Inap) j) Surat Jaminan Awal (Rawat Inap) k) Surat Jaminan Akhir (Rawat Inap) l) Resume Medis pasien (Rawat Inap) m) Surat Pemberitahuan Nomor Rekening (Rawat Jalan dan Rawat Inap) jika dikehendaki asuransi</p> <p>4. Petugas 1 melakukan penagihan atas nama Rumah Sakit Intan Husada kepada setiap rekanan asuransi dan perusahaan dengan frekuensi pengiriman minimal 2 (dua) kali dalam 1 bulan setiap tanggal 5 dan tanggal 20 setiap bulannya, serta memperhitungkan waktu kadaluarsa dalam proses penagihan</p> <p>5. Petugas 1 meminta bantuan dinas luar untuk mengirimkan berkas tagihan asuransi/perusahaan ke jasa pengiriman</p> <p>6. Petugas 1 melakukan <i>scanning</i> resi pengiriman yang dikeluarkan dari jasa pengiriman</p> <p>7. Petugas 1 melakukan <i>controlling</i> terhadap piutang yang telah ditagihkan dengan memeriksa resi pengiriman secara berkala.sampai berkas benar-benar diterima oleh pihak asuransi/perusahaan</p> <p>8. Petugas 1 memberikan berkas tagihan yang sudah diproses ke bagian pengendalian piutang untuk selanjutnya diinput kedalam Buku Pembantu Piutang (BPP) sebagai alat <i>control</i> piutang.</p> <p>B. Penagihan Piutang Asuransi/Rekanan</p> <p>1. Petugas 2 melakukan rekapitulasi piutang yang timbul setiap bulannya dan melakukan pengelompokan dan pengklasifikasian berdasarkan asuransi, umur piutang dan besaran piutang pasien</p> <p>2. Petugas 2 melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada setiap asuransi rekanan/perusahaan untuk menindaklanjuti setiap tagihan yang sudah dikirimkan dan berkoordinasi perihal jadwal pembayaran</p> <p>3. Petugas 2 meminta rekening koran selama satu bulan kepada Unit Pengeluaran</p> <p>4. Petugas 2 mengecek rekening koran terkait pembayaran asuransi yang sudah masuk</p> <p>5. Petugas 2 mengecek email dan web portal asuransi untuk melihat bukti pembayaran piutang asuransi</p>		

	PENAGIHAN PIUTANG ASURANSI		
	No. Dokumen 021/SPO/PEND/RSIH/V/2024	No. Revisi 00	Halaman 3/3
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas 2 mencocokkan bukti pembayaran asuransi direkening koran dengan rekapitulasi piutang yang timbul 7. Petugas 2 memberikan warna hijau pada rekapitulasi piutang yang timbul sebagai tanda jika piutang asuransi tersebut telah dilakukan pembayaran 8. Petugas 2 membuat pelaporan atas pembayaran piutang 9. Petugas memberikan laporan terbaru atas kondisi piutang pasien asuransi/rekanan setiap tanggal 15 setiap bulannya kepada Kepala Unit Pendapatan 10. Kepala Unit Pendapatan memberikan laporan terbaru atas kondisi piutang pasien asuransi/rekanan <p>Note:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 2 melakukan <i>Follow Up</i> kepada pihak pasien asuransi/rekanan jika terdapat selisih biaya yang tidak ditanggung oleh pihak asuransi pada saat telah dilakukannya penagihan, dengan melampirkan bukti penolakan (<i>excess</i>) atas biaya yang tidak dapat ditanggung pihak asuransi/rekanan sebagai landasan dalam melakukan tagihan kepada pihak pasien. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pendapatan 2. Divisi Keuangan dan PKRS 		